



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados
Primera edición Junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Dirección de Salud
Plaza Benito Juárez, Colonia Centro, Temascalcingo, México.
(A un costado del Palacio Municipal)
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

Presentación

I. Objetivo General	4
II. Procedimientos del Archivo Interno	5
III. Diagrama de Flujo del Archivo Interno	6
IV. Procedimiento de la Elaboración de Correspondencia	7
V. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Correspondencia	8
VI. Procedimiento de Gestión de las Apoyo de Promoción de la Salud	9
VII. Diagrama de Flujo de las Gestión de Apoyo de Promoción de la Salud	10
VIII. Procedimiento de la Elaboración del Programa Operativo Anual	11
IX. Diagrama de Flujo de la Elaboración del Programa Operativo Anual	12
X. Procedimiento de la Elaboración de Informes	13
XI. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Informes	14
XII. Validación	15
XIII. Hoja de Actualización	16



I. Objetivo General

Dado que la salud es el estado de completo bienestar físico, mental y social del ser humano, y no solo la ausencia de infecciones y enfermedades. El objetivo de esta Dirección es fortalecer y promover la activación física, la prevención de adicciones, la medicina preventiva, así como el buen manejo y trabajo del control canino.



II. Procedimiento del Archivo Interno

Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal.

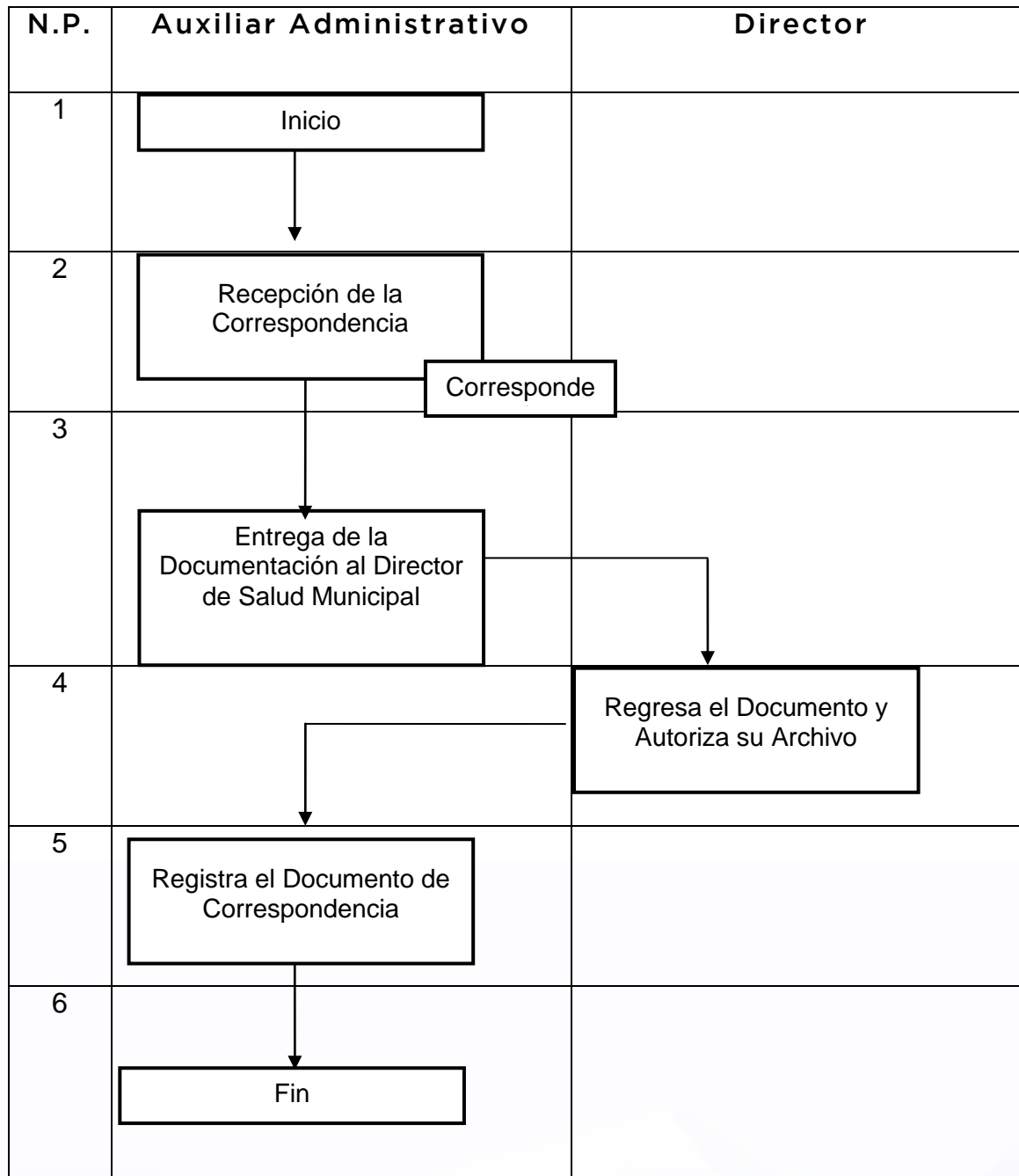
Objetivo: Recibir toda documentación que sea de la competencia de la Dirección de Salud Municipal para su atención y seguimiento.

Políticas y Normas Generales: Dejar Constancia Oficial De La Documentación Recibida.

Descripción de la Actividad:

N. P.	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibir correspondencia	Auxiliar Administrativo	Documento y/o Oficio	Sella el acuse de recibido
3	Entrega documentación a la Directora.	Auxiliar Administrativo	Documento y/o Oficio	Análisis del Documento.
4	Regresa el documento y Autoriza su archivo.	Director	Documento y/o Oficio	Se autoriza para Archivar.
5	Registra correspondencia Recibida.	Secretaria	Documento y/o Oficio	Archivo de la Correspondencia.
6	Fin			

III. Diagrama de Flujo del Archivo Interno



IV. Procedimiento de la Elaboración de Correspondencia



Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal.

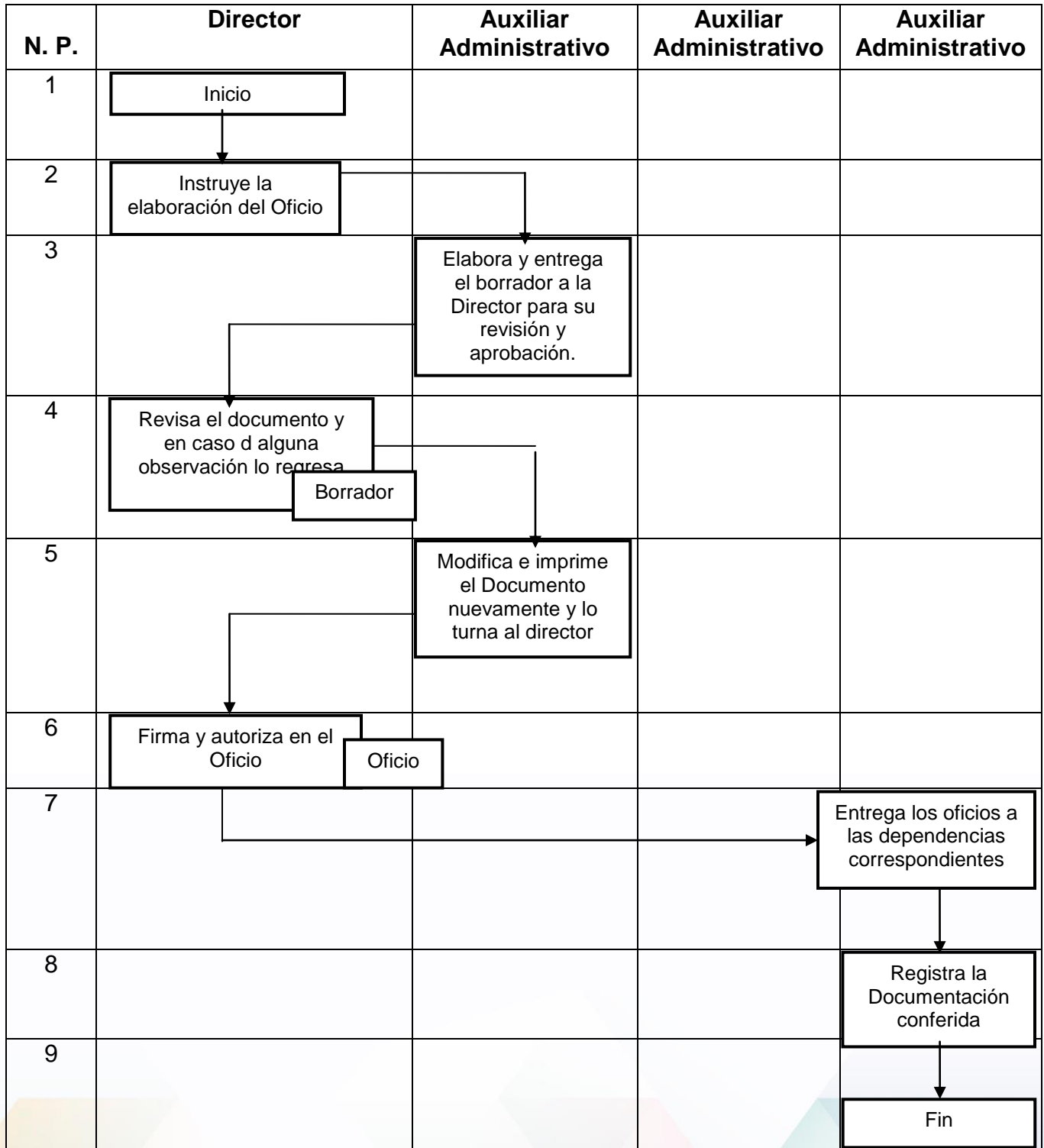
Objetivo: Atender formalmente todos los asuntos que sean de la competencia de la Dirección, captados a través del Archivo Interno.

Políticas y Normas Generales: Contestar por escrito todos y cada uno de los asuntos propios de la Dependencia.

Descripción de Actividades:

N. P.	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye la elaboración del Oficio.	Director	Instrucción	Se informa al Auxiliar Administrativo
3	Instruye la elaboración del Oficio.	Auxiliar Administrativo	Documento	Se elabora Borrador
4	Revisa y en caso de alguna Observación lo regresa.	Director	Documento	Modificación del Documento
5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa a la Directora de Salud.	Auxiliar Administrativo	Oficio	Documento ya Corregido
6	Firma de autorización en el Oficio.	Director	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entrega los oficios a las dependencias Correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Acuse Firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el Registro de Correspondencia enviada.	Auxiliar Administrativo	Registro del Oficio y Documento	Archivo de la correspondencia enviada.
9	Fin			

V. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Correspondencia



VI. Procedimiento de las Gestiones de Apoyo de Promoción a la Salud

Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal.



Objetivo: Bajar la incidencia de los diferentes géneros de enfermedades.

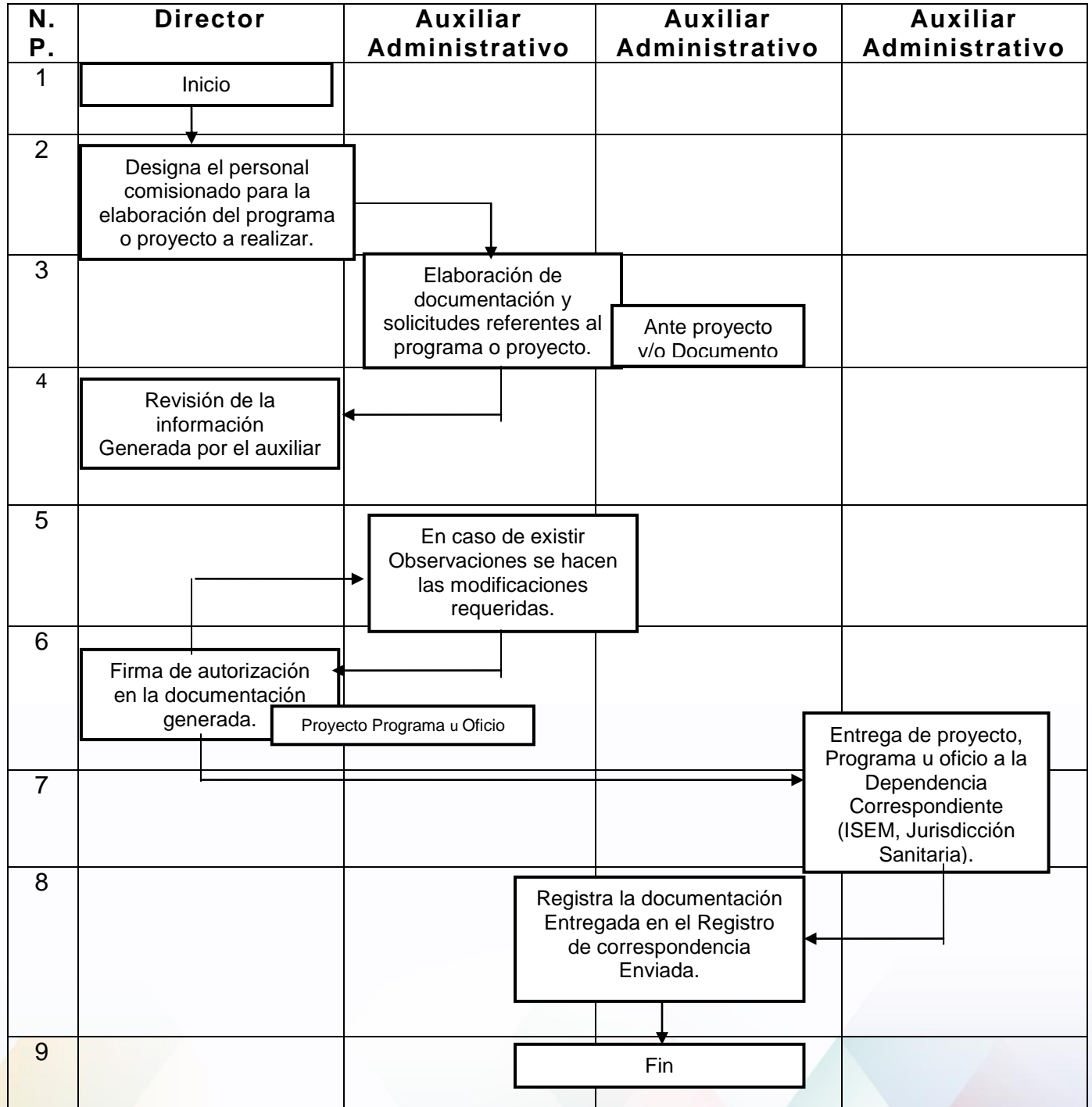
Políticas y Normas Generales: Promoviendo las determinantes para la Salud mediante campañas, corredores y mamparas.

Descripción de Actividades:

N.P	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del programa a Realizar.	Director	Documento	Designación del Auxiliar Administrativo
3	Elaboración de documentación y solicitudes referentes al Programa o proyecto	Auxiliar Administrativo	Anteproyecto y/o Documento	Presentación del anteproyecto o documentación inherente a él, con la Directora
4	Revisión de la información generada por el Auxiliar	Director	Anteproyecto y/o Documento	Análisis y Observaciones.
5	En caso de existir Observaciones se hacen las Modificaciones requeridas.	Auxiliar Administrativo	Anteproyecto y/o Documento	Documento ya Corregido.
6	Firma de autorización en la Documentación generada.	Director	Proyecto, Programa u Oficio	Sellado de documentación y marcado de copias si las hay, Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
7	Entrega de proyecto, programa u oficio a la dependencia correspondiente (ISEM, Jurisdicción Sanitaria, etc.).	Auxiliar Administrativo	Acuse Firmado	Archivo de la Correspondencia enviada.
8	Registra la documentación Entregada en el Registro de Correspondencia enviada.	Auxiliar Administrativo	Registro del Oficio	
9	Fin			



VII. Diagrama de Flujo de las Gestiones de Apoyo de Promoción a la Salud



VIII. Procedimiento de la Elaboración del Programa Operativo Anual



Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal.

Objetivo: Establecer las bases económicas sobre las cuales se trabajara durante el año mediante los presupuestos de egresos.

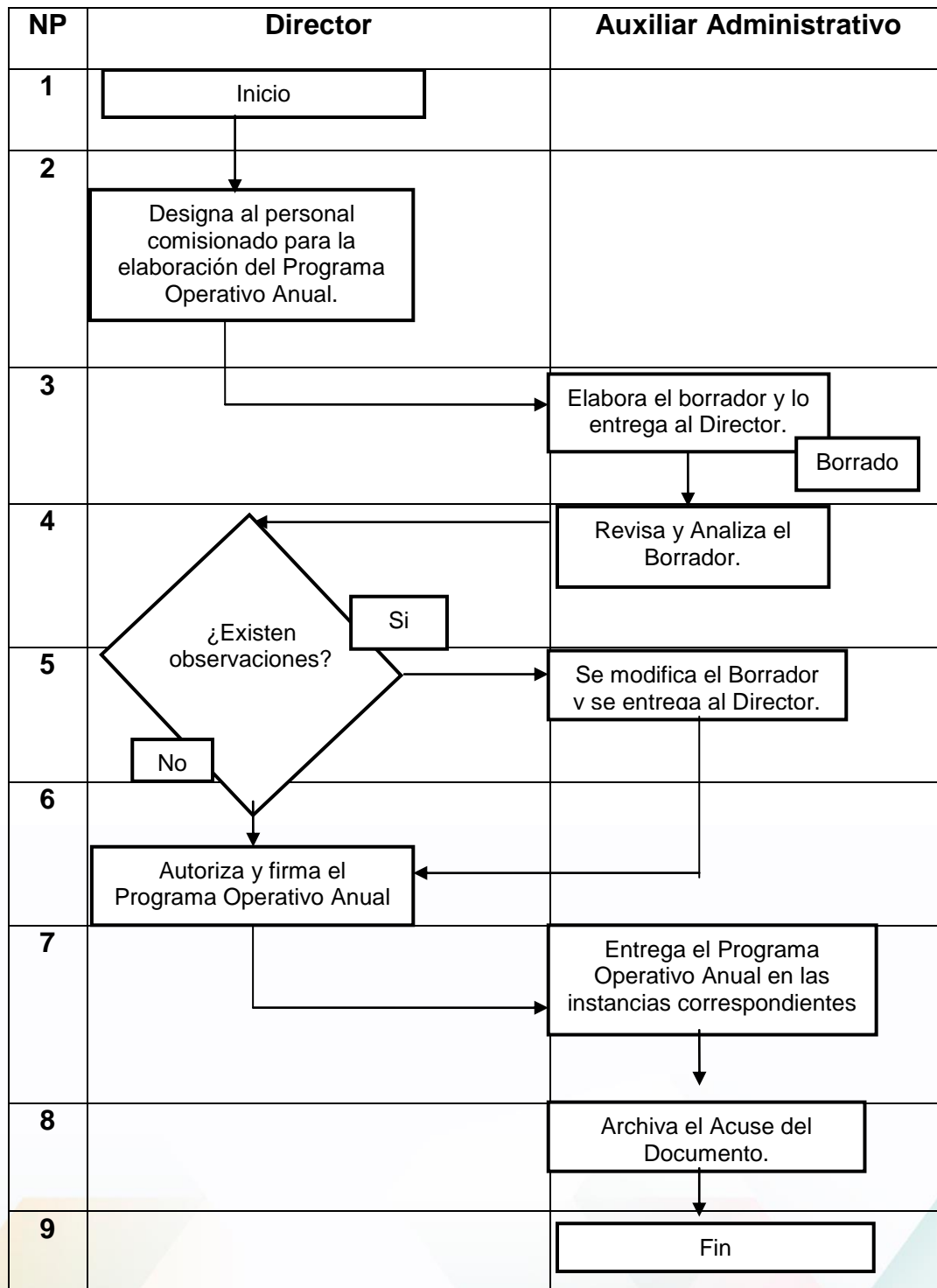
Políticas y Normas Generales: Su elaboración contendrá la base Económica de presupuestos de programas establecidos por la dependencia y se Apegara en todo caso a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección de Salud Municipal.

Descripción de Actividades:

N. P.	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del programa Operativo Anual	Director	Documento	Se designa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora el Borrador y lo Entrega al Director.	Auxiliar Administrativo	Documento	Elaboración del borrador
4	Revisión del Borrador	Director	Documento	Análisis y Observaciones
5	En caso de existir observaciones se modifica el borrador.	Auxiliar Administrativo	Documento	Borrador ya Corregido
6	Autoriza y firma el programa Operativo Anual.	Director	Programa Operativo Anual	Se sellan y se sacan las copias correspondientes.
7	Entrega el Programa Operativo Anual a las Instancias Correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Programa Operativo Anual	Recepción de acuse de recibido por las dependencias
8	Archiva el acuse del Documento.	Auxiliar Administrativo	Programa Operativo Anual	
9	Fin			



IX. Diagrama de Flujo de la Elaboración del Programa Operativo Anual



X. Procedimiento de la Elaboración de Informes



Unidad Responsable: Departamento de Contraloría Municipal.

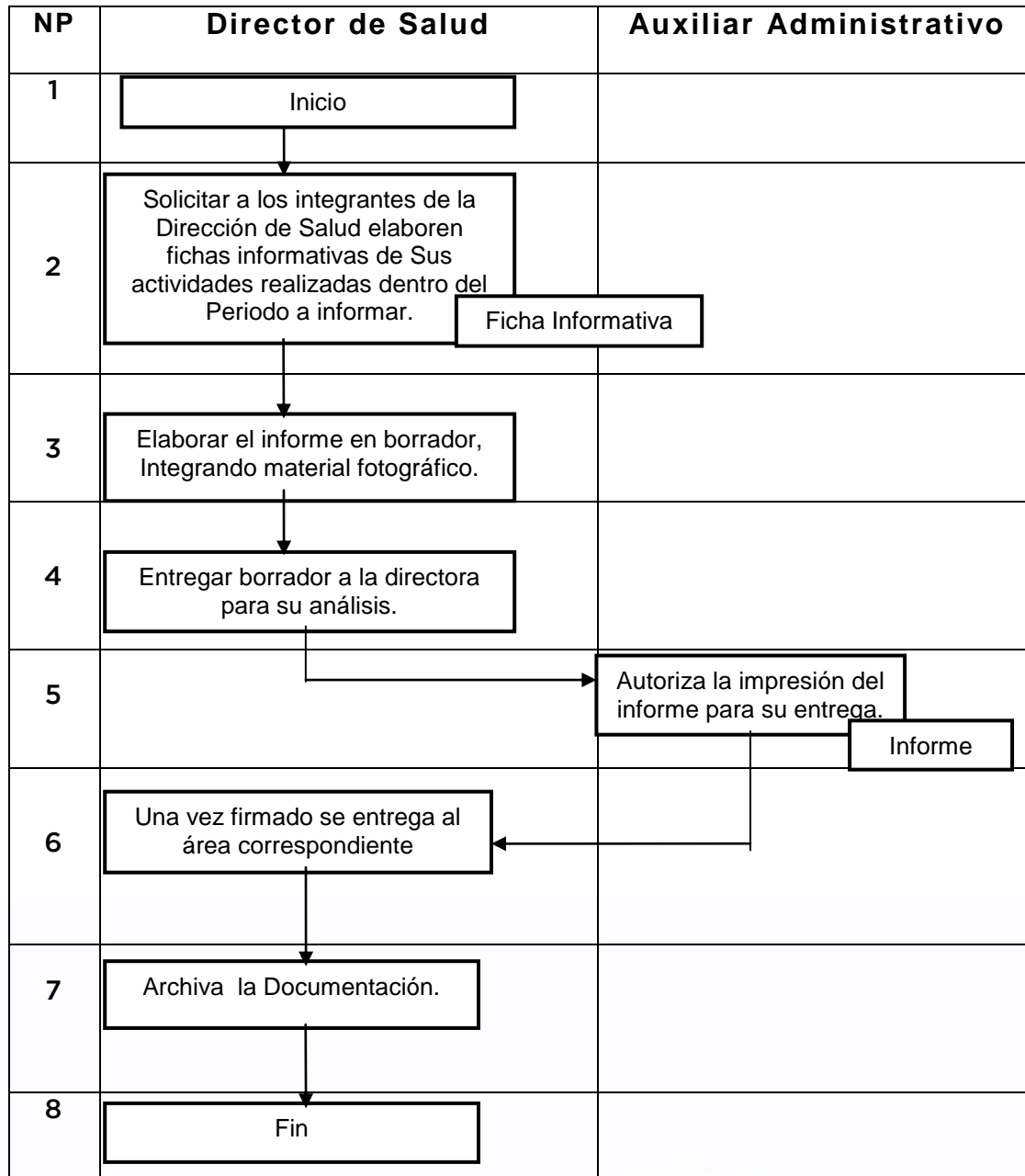
Objetivo: Hacer del conocimiento a la comisión de Salud y en general al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades realizadas por la Dirección de Salud Municipal.

Políticas y Normas Generales: Los informes en su contenido deberán plasmar la información de las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo por parte de la Dirección de Salud Municipal.

Descripción de Actividades

NP	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicitar a los Integrantes de la Dirección de Salud, elaboren fichas informativas de las actividades realizadas dentro del periodo a informar.	Auxiliar Administrativo	Ficha informativa	Obtención de información
3	Elaborar el informe en borrador integrando material fotográfico	Auxiliar Administrativo	Documento	Borrador elaborado
4	Entregar borrador al director para su análisis.	Auxiliar Administrativo	Documento	Se valida la información por el titular de la dependencia
5	Autoriza la impresión del informe para su entrega.	Director de Salud	Informe	Integración del informe
6	Una vez firmado se entrega al área correspondiente.	Auxiliar Administrativo	Informe	Integración del informe
7	Archiva la Documentación.	Auxiliar Administrativo	Oficio	Archivo de la correspondencia.
8	Fin			

XI. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Informes





XII. Validación

ELABORÓ

REVISÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Rodolfo Crescencio
Mendoza Pillado

Luis Felipe Ruiz Chimal

Amado Rubén
Bello Zaldívar

Juan de la Cruz Ruiz

Director de Salud

Octavo Regidor y
Presidente de la
Comisión de Revisión y
Actualización de la
Reglamentación
Municipal

Secretario del
Ayuntamiento

Presidente Municipal
Constitucional de
Temascalcingo.

XIII. Hoja de Actualización



El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud, fue elaborado en la Administración 2019-2021.

Fecha de Elaboración: Junio de 2019.