



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

COORDINACIÓN DE SALUD



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

COORDINACIÓN DE SALUD



(71812)6 0145
6 0005
6 0167



Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro.
Temascalcingo, Estado de México.



www.temascalcingo.gob.mx

ÍNDICE

Presentación

I. Objetivo General	4
II. Procedimientos del Archivo Interno	4
III. Diagrama de Flujo del Archivo Interno	5
IV. Procedimiento de la Elaboración de Correspondencia	6
V. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Correspondencia	7
VI. Procedimiento de la Elaboración del Programa Operativo Anual	8
VII. Diagrama de Flujo de la Elaboración del Programa Operativo Anual	9
VIII. Procedimiento de la Elaboración de Concentrado de Actividades	10
IX. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Concentrado de Actividades	11
X. Validación	12
XI. Hoja de Actualización	13



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 Coordinación es fortalecer y promover la activación física, la prevención de adicciones, la prevención de enfermedades y la promoción constante de salud.

II. Procedimiento del Archivo Interno

Unidad Responsable: Coordinación de Salud Municipal.

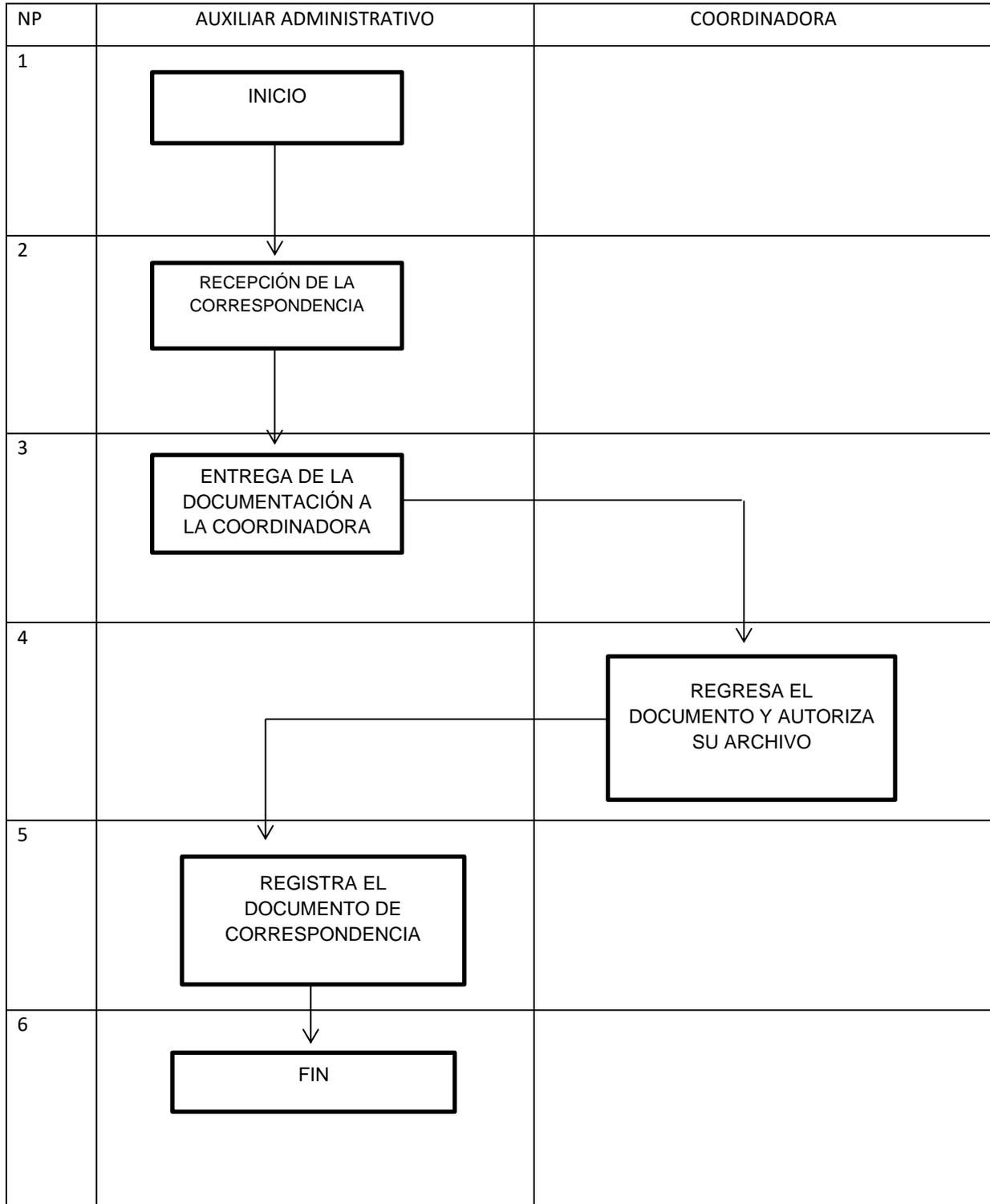
Objetivo: Recibir toda documentación que sea de la competencia de la Coordinación de Salud Municipal para su atención y seguimiento.

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

Descripción de la Actividad

NP	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio.			
2	Recibir la correspondencia.	Auxiliar Administrativo.	Documento y/o Oficio.	Sella el acuse de recibido.
3	Entrega de la documentación a la coordinadora.	Auxiliar Administrativo.	Documento y/o Oficio.	Análisis del Documento.
4	Regresa el documento y Autoriza su archivo.	Coordinadora.	Documento y/o Oficio.	Se autoriza para Archivar.
5	Registra la correspondencia Recibida.	Auxiliar	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: Coordinación de Salud Municipal.

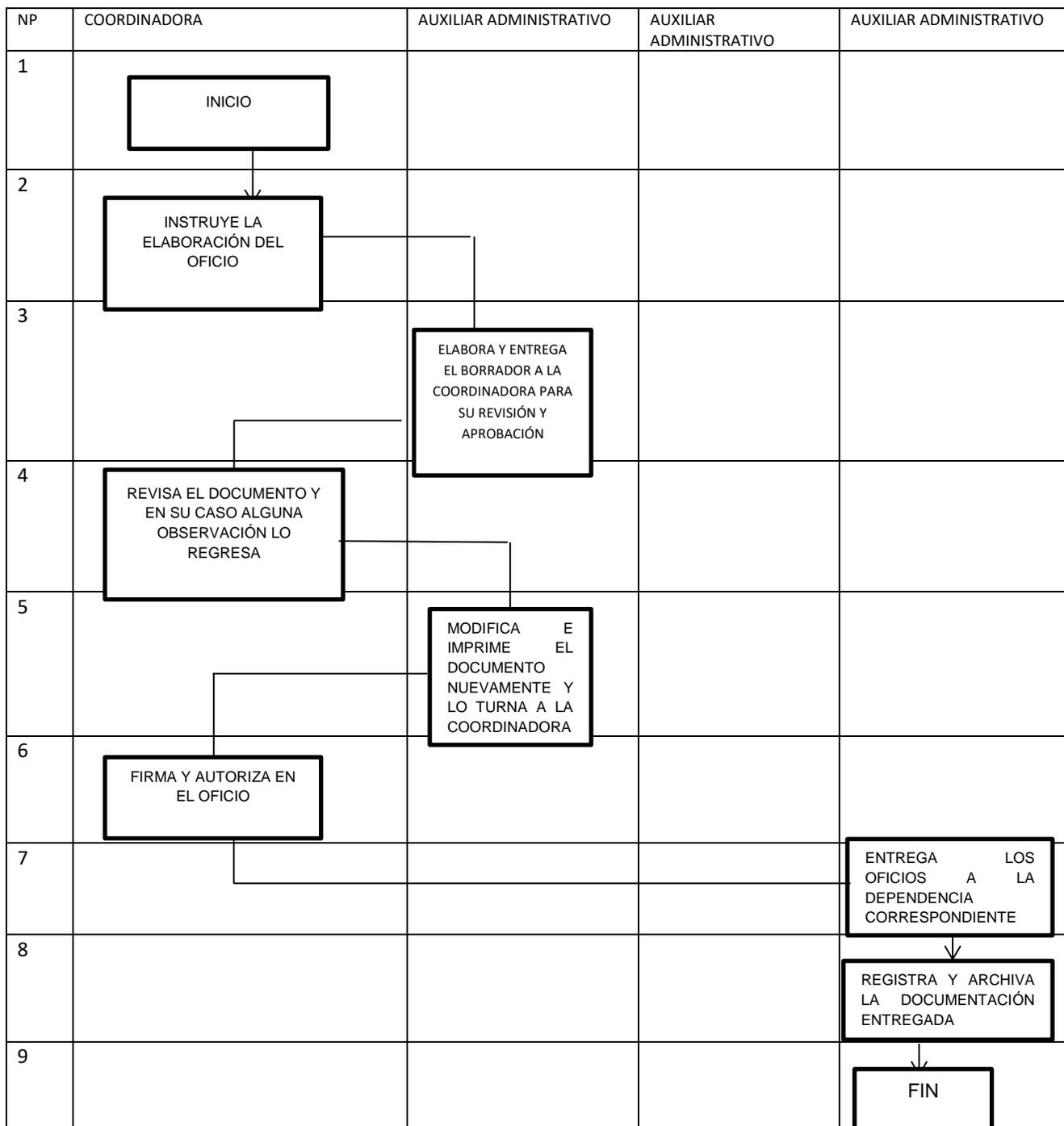
Objetivo: Atender formalmente todos los asuntos que sean de la competencia de la Coordinación, captados a través del Archivo Interno.

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

Descripción de Actividades:

NP	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye la elaboración del oficio.	Coordinadora	oficio.	Se informa al Auxiliar administrativo
3	Instruye la elaboración del Oficio.	Auxiliar administrativo	oficio.	Se elabora Borrador
4	Revisa y en caso de alguna Observación lo regresa.	Coordinadora	oficio.	Modificación del Documento
5	Modifica e imprime el administrativo en caso de alguna observación y se lo regresa a la Coordinadora de Salud.	Auxiliar administrativo	oficio.	Documento ya Corregido
6	Firma de autorización en el Oficio.	Coordinadora	oficio.	Sella el administrativo 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 Coordinación Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el registro de correspondencia enviada.	Auxiliar administrativo	oficio.	Archivo de la correspondencia enviada.
9	Fin			

V. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Correspondencia



VI. Procedimiento de la Elaboración del Programa Operativo Anual

Unidad Responsable:

Coordinación de Salud Municipal.

Objetivo:

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

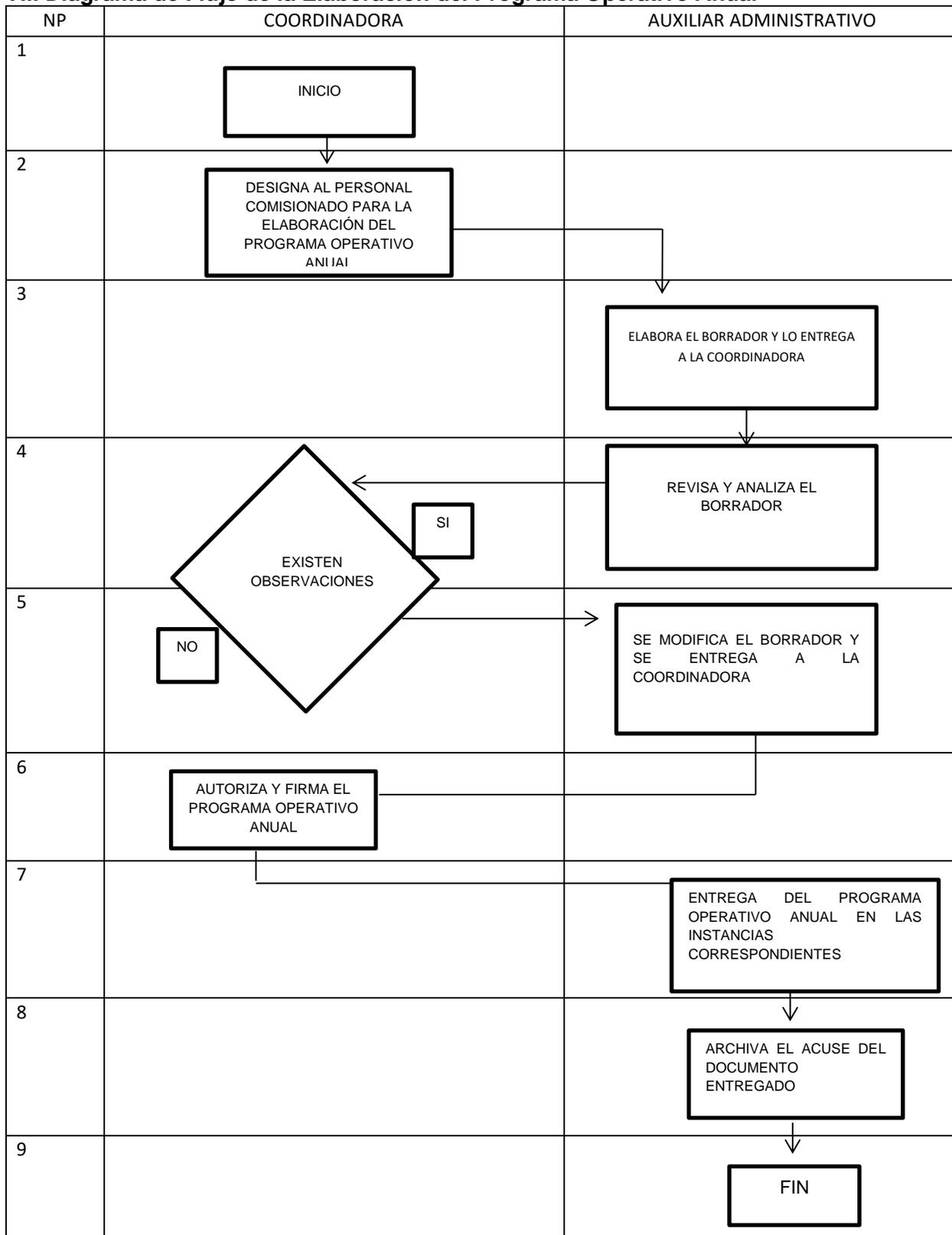
Políticas y Normas Generales:

Su elaboración contendrá la base económica de presupuestos de programas establecidos por la dependencia y se apegará en todo caso a los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación de Salud Municipal.

Descripción de Actividades:

NP	Descripción de la Actividad	Puesto y/o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del programa Operativo Anual	Coordinadora.	Documento.	Se designa al Auxiliar administrativo.
3	Elabora el borrador y lo entrega a la Coordinadora.	Auxiliar administrativo.	Documento.	Elaboración del borrador.
4	Revisión del borrador.	Coordinadora.	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.	Coordinadora.	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			

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



VIII. Procedimiento de la Elaboración de Concentrado de Actividades

Objetivo

Hacer del conocimiento a la Dirección de Desarrollo social y en general al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades a realizar por la Coordinación de Salud Municipal.

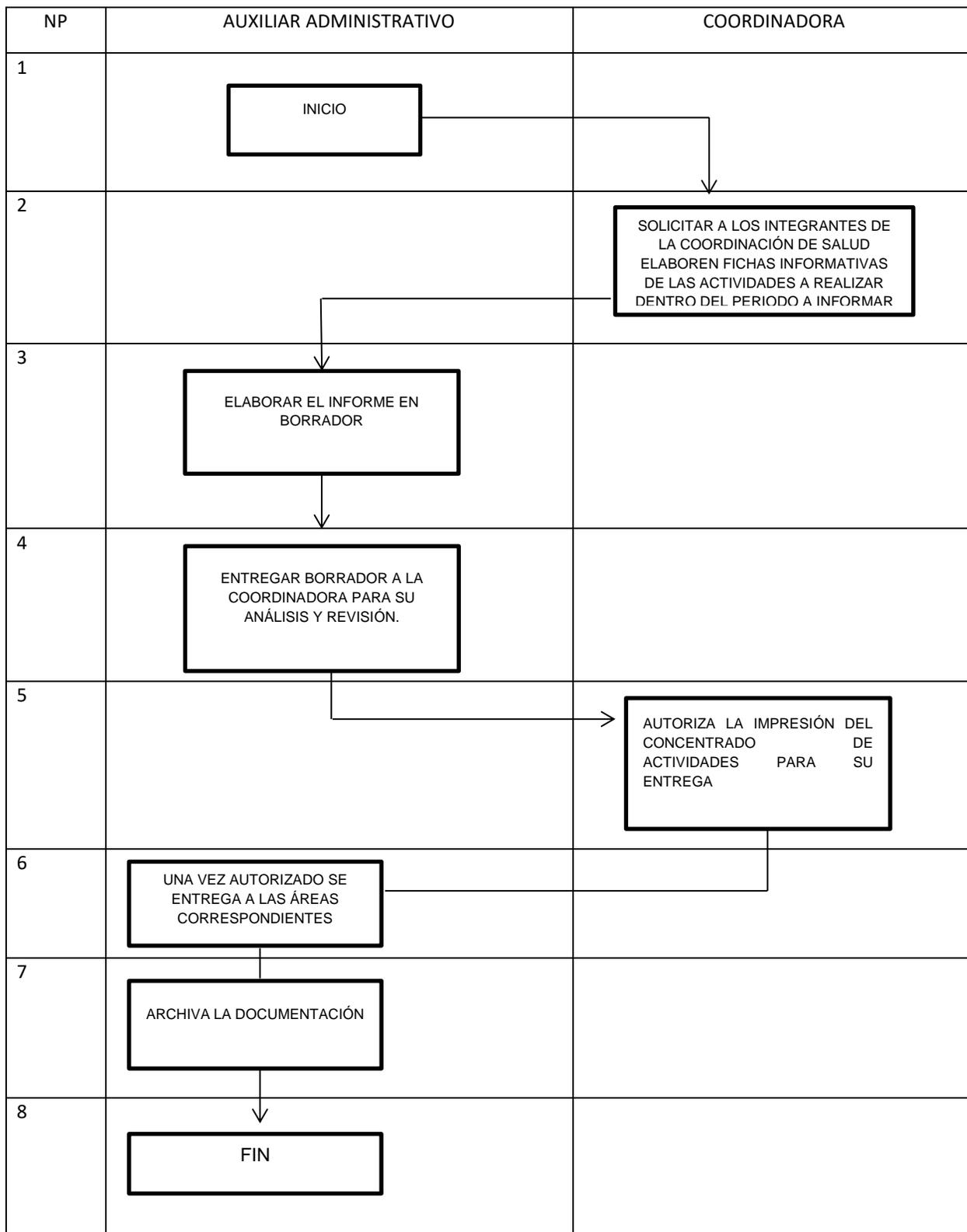
Políticas y Normas Generales:

Los informes en su contenido deberán plasmar la información de las acciones que se realizarán de acuerdo al plan de trabajo por parte de la Coordinación 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 Coordinación de Salud, elaboren fichas informativas de las actividades a realizar dentro del periodo a informar.	Auxiliar administrativo	Ficha Informativa.	Obtención de Información.
3	Elaborar el informe en borrador	Auxiliar administrativo	Documento.	Borrador elaborado.
4	Entrega de borrador a la Coordinadora para su análisis.	Auxiliar administrativo	Documento.	Se valida información por parte del titular de la dependencia.
5	Autoriza la del impresión su informe para entrega.	Coordinadora de salud.	Informe.	Integración informe.
6	Una vez firmado se entrega al área correspondiente.	Auxiliar administrativo	Informe.	Integración informe.
7	Archiva la Documentación.	Auxiliar administrativo	Oficio	Archivo de la correspondencia.
8	Fin			

IX. Diagrama de Flujo de la Elaboración de Informes



DIRECTORIO.

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA
CON LICENCIA

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR

LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR

C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: mayo del 2024

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**LIC. EVA MIRIAM LÓPEZ CÁRDENAS
COORDINADORA DE SALUD
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**