



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Manual de Procedimientos
Coordinación de Atención a la Salud

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. PROCEDIMIENTOS	5
IV. DIRECTORIO	13
V. VALIDACIÓN	14
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a la Salud del Ayuntamiento de Temascalcingo es un instrumento técnico-administrativo diseñado para fortalecer la gestión y la operatividad de los servicios de salud en el municipio de Temascalcingo. Este documento tiene como finalidad establecer lineamientos claros y uniformes que orienten las actividades del personal de salud y demás actores involucrados, promoviendo la eficacia, eficiencia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones.

El contenido del manual abarca desde los procesos de planificación, ejecución y evaluación de programas de salud, hasta la atención de emergencias sanitarias y la coordinación interinstitucional a nivel local, estatal y federal. Asimismo, se prioriza la atención integral de la población, con un enfoque preventivo, inclusivo y comunitario que responde a las necesidades particulares del municipio.

Este manual se convierte en una herramienta fundamental para garantizar que los servicios de salud sean accesibles, equitativos y de calidad, contribuyendo al bienestar de las familias de Temascalcingo. Su implementación no solo busca optimizar los recursos disponibles, sino también fomentar una cultura organizacional basada en la mejora continua, el compromiso social y el trabajo colaborativo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de directrices, protocolos y normas operativas que guíen la gestión, coordinación y ejecución de las actividades de salud en el municipio, con el fin de garantizar una atención médica de calidad, eficiente y accesible para todos los habitantes. Este manual busca optimizar el uso de los recursos disponibles, mejorar la respuesta ante emergencias sanitarias, fortalecer la prevención de enfermedades y promover la participación de la comunidad en la mejora de la salud pública, alineando las acciones del sector salud con las necesidades y características específicas de la población de Temascalcingo.

III. PROCEDIMIENTOS

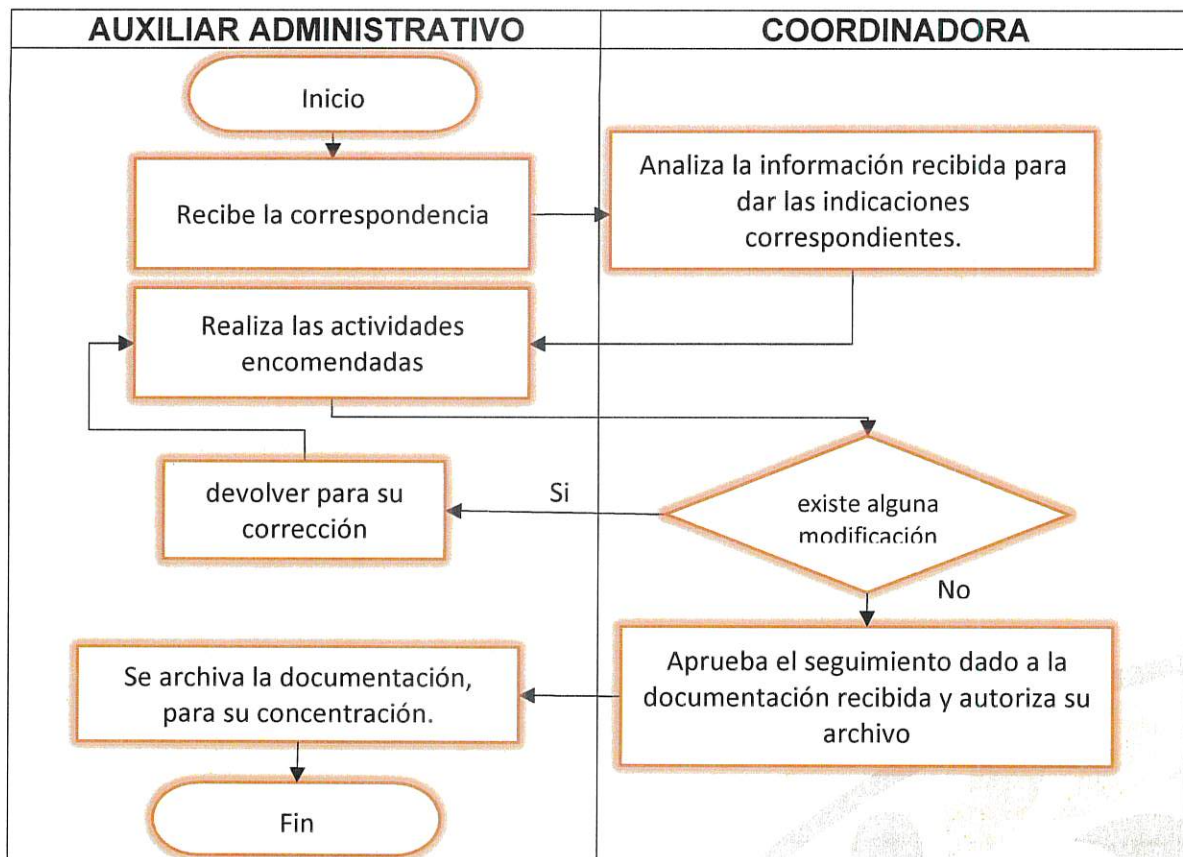
1 Archivo Interno

1.1 Objetivo. Organizar, conservar y gestionar la documentación generada o recibida por las diferentes áreas del Ayuntamiento para facilitar su consulta rápida, asegurar la continuidad operativa, respaldar la toma de decisiones y cumplir con normativas legales. Evita la pérdida de información y garantiza la seguridad documental que se concentra en el archivo de la Coordinación de Atención a la Salud.

1.2 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento y se lo muestra a la Coordinadora de Atención a la Salud.
2	Coordinadora	Analiza la información recibida para dar las indicaciones correspondientes.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza las actividades encomendadas de acuerdo a la documentación recibida.
4	Coordinadora	Aprueba el seguimiento dado a la documentación recibida y autoriza su archivo
5	Auxiliar Administrativo	Se archiva la documentación, para su concentración.

1.3 Diagrama de flujo del archivo interno



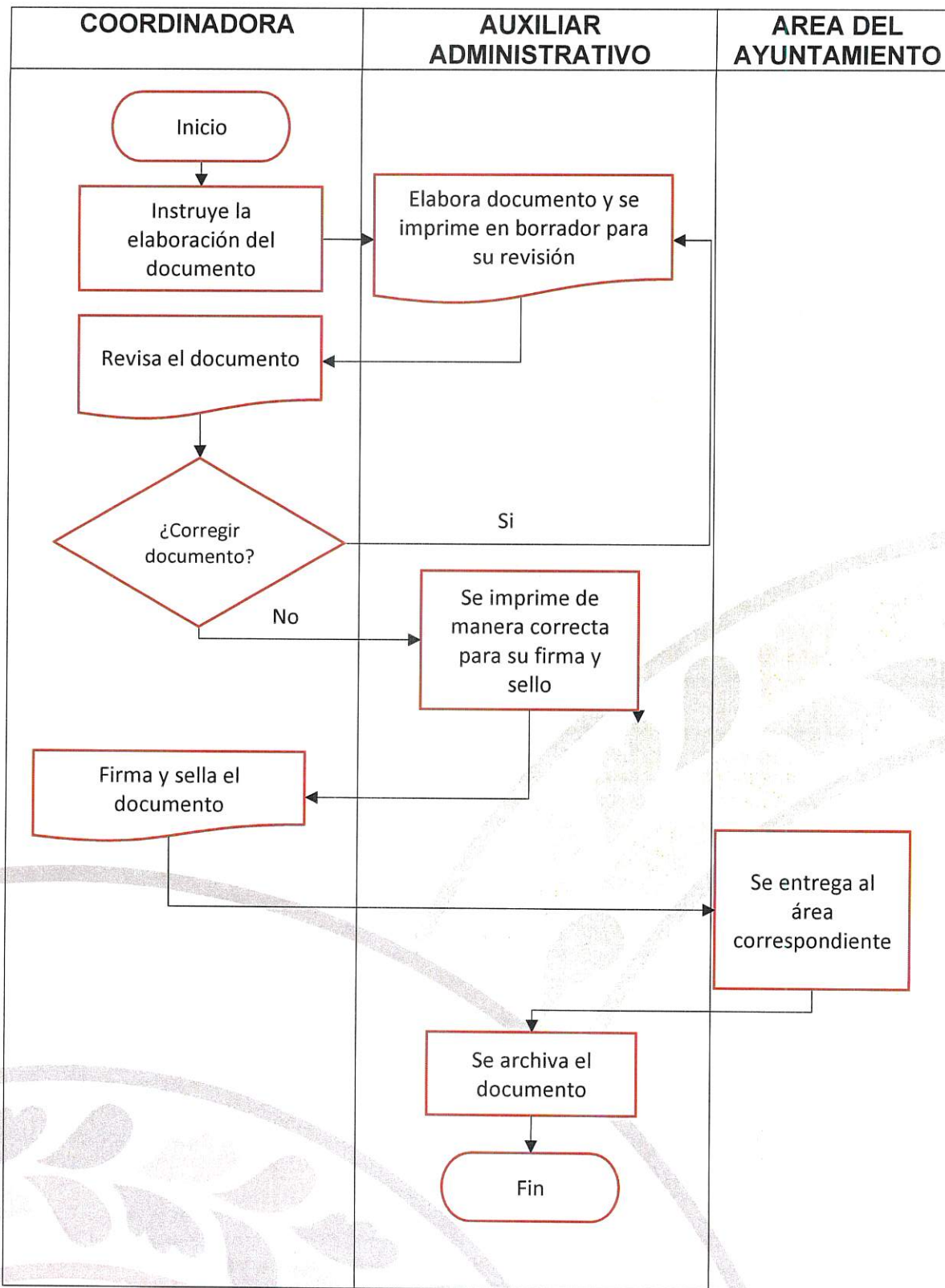
2. Elaboración de Correspondencia

2.1 Objetivo. establecer, mantener o formalizar la comunicación escrita entre personas, empresas o instituciones de manera clara, concisa y estructurada. Permite transmitir información y dejar constancia documental de las actuaciones, evitando malentendidos o retrasos, creando un registro escrito seguro y verificable de tratos, acuerdos, demandas o notificaciones.

2.2 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinadora	Instruye la elaboración del documento.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora y entrega el borrador a la Coordinadora de Atención a la Salud para su revisión y Aprobación.
3	Coordinadora	Revisa el documento, y si existe alguna corrección, lo regresa.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza las correcciones correspondientes, imprime el documento obtenido y lo turna a la Coordinadora para su firma y sello.
5	Coordinadora	Firma y sella el documento y lo devuelve para su distribución correspondiente.
6	Área Administrativa	Se entrega al área correspondiente
7	Auxiliar Administrativo	Archiva el documento.

2.3 Diagrama de flujo de la Elaboración de Correspondencia



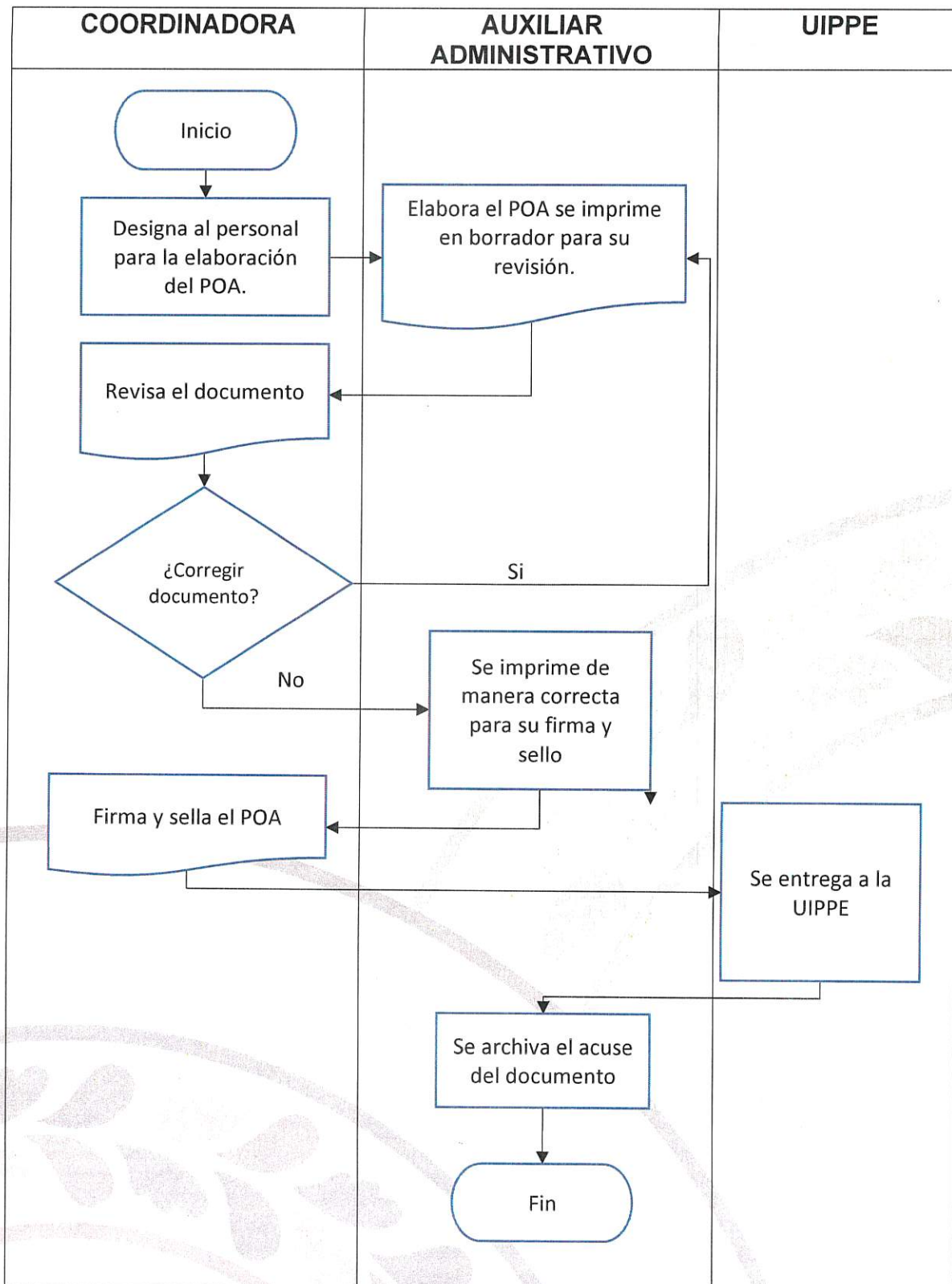
2.3 Procedimiento de la Elaboración del Programa Operativo Anual. Objetivo.

concretar los objetivos estratégicos de una organización en acciones, metas, responsables y presupuestos específicos para un período de 12 meses. Permite alinear el trabajo diario con la misión global, optimizar recursos, medir el desempeño y facilitar el control de gestión.

2.4 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinadora	Designa al personal comisionado para la elaboración del Programa Operativo Anual.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora el Programa Operativo Anual, e imprime en borrador y entrega a la Coordinadora de Atención a la Salud para su revisión y Aprobación.
3	Coordinadora	Revisa el documento, y si existe alguna corrección, lo regresa.
4	Auxiliar Administrativo	Si fuera el caso, realiza las correcciones correspondientes, imprime el documento de manera correcta para su firma y sello.
5	Coordinadora	Firma y sella el Programa Operativo Anual y lo devuelve para su entrega ante la UIPPE.
6	UIPPE	Recibe el Programa Operativo Anual.
7	Auxiliar Administrativo	Se archiva el acuse del documento entregado.

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

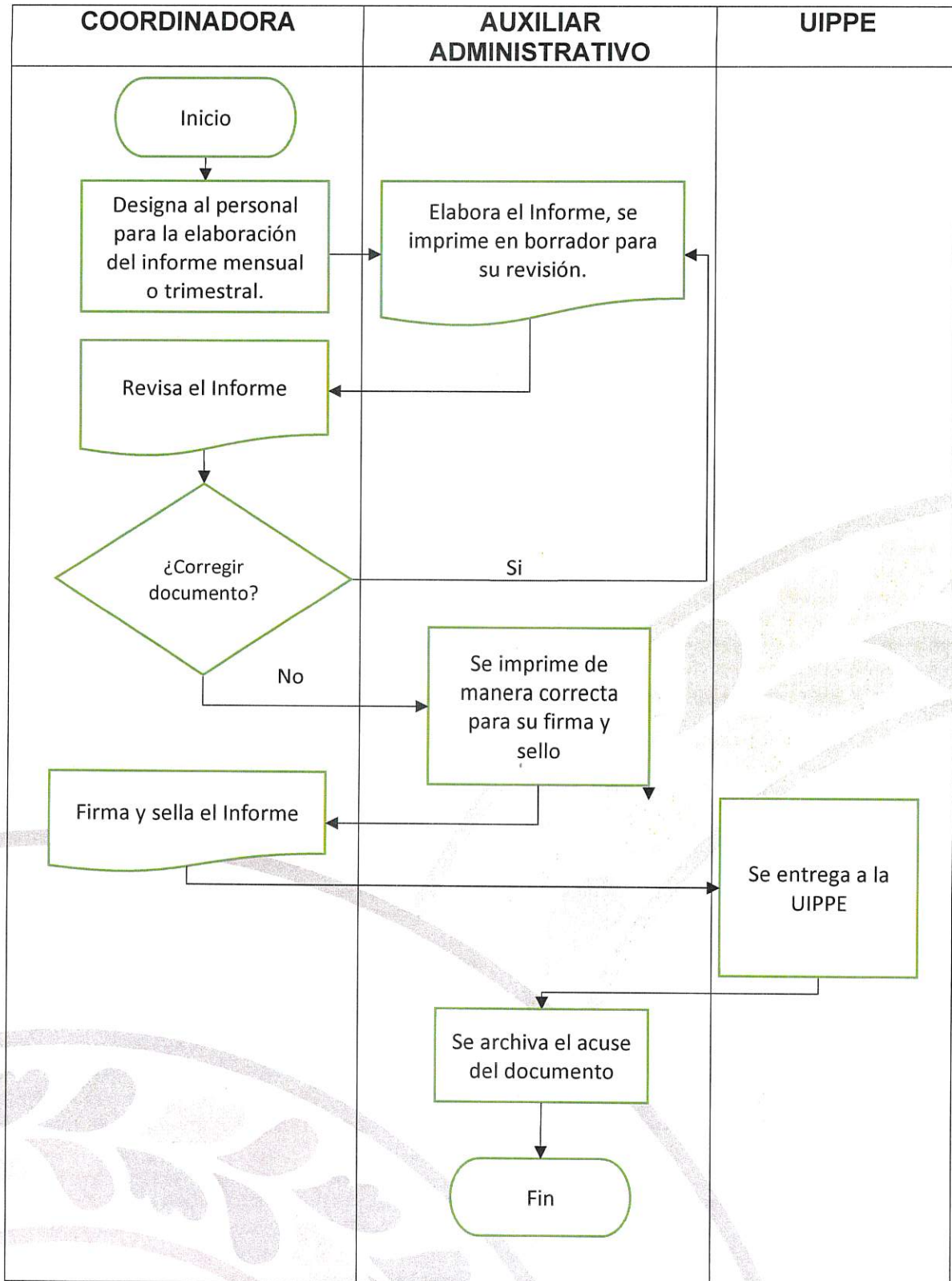


2.6 Procedimiento de la Elaboración de los informes. Objetivo. Transmitir información detallada, objetiva y estructurada sobre hechos, investigaciones, actividades o proyectos específicos para facilitar la toma de decisiones informadas. Sirven para documentar, analizar, evaluar resultados, mejorar la comunicación y proporcionar evidencia verificable.

2.7 Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Coordinadora	Designa al personal comisionado para la elaboración de los Informes mensuales o trimestrales.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora el informe, e imprime en borrador y entrega a la Coordinadora de Atención a la Salud para su revisión y Aprobación.
3	Coordinadora	Revisa el informe, y si existe alguna corrección, lo regresa.
4	Auxiliar Administrativo	Si fuera el caso, realiza las correcciones correspondientes, imprime el documento de manera correcta para su firma y sello.
5	Coordinadora	Firma y sella el informe y lo devuelve para su entrega ante la UIPPE.
6	UIPPE	Recibe el Informe mensual o trimestral.
7	Auxiliar Administrativo	Se archiva el acuse del documento entregado.

2.8 Diagrama de flujo de la Elaboración de Informes



IV. DIRECTORIO

VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

V. VALIDACIÓN

 **AUTORIZÓ**


VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ


LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ




ALMA RONQUILLO YÁÑEZ

COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA
SALUD

VALIDÓ




RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ




ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a la Salud, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo 2025.
Fecha de actualización: junio 2026.

©. Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2025-2027.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, código postal 50400,
Temascalcingo, Estado de México.

Creación: Marzo 2025.

Actualización: junio 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.