



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD



#MÁSCERCADETI

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES EXTERNAS.....	4
ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.	7
JORNADA DE MASTOGRAFÍA.....	9
FERIA DE SALUD.	11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	14
AGRADECIMIENTO	15
SIMBOLOGIA	16
REGISTRO DE EDICIONES.....	16
DISTRIBUCIÓN	16
VALIDACION INTERNA	16
APROBACIÓN.....	17

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene el propósito de presentar los distintos procedimientos o mecánicas que se realizan en la Dirección de Salud Municipal con base a lo establecido por el art.104 fracciones I, II, III, de la Ley General de Salud.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, específico para esta dirección.

Así también, se encuentran registradas informaciones básicas referentes al funcionamiento de la Dirección de Salud, sirviendo como una herramienta de consulta fundamental para facilitar el conocimiento y el desempeño que esta Dirección lleva a cabo con la finalidad eficientizar el desarrollo de las actividades de sus integrantes. es por ello, y considerado la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, que permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones de los cargos de esta Dirección, siendo pues por esta razón que se expone el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente administración, es de suma importancia señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios significativos en las actividades, contenido, normatividad y demás acciones que sean notificadas por escrito a esta secretaria.

Por último, cabe resaltar que la Dirección de Salud Municipal es una dependencia del gobierno, cuyo propósito es promover la Salud buscando con esto llegar a tener entornos y comunidades, si no la construcción social de la salud como medio para lograr que los individuos y comunidades tengan una vida más plena.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de salud de los ciudadanos. Abatir las desigualdades en salud. Garantizar un trato adecuado en los servicios públicos de Salud.

SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES EXTERNAS.

Nombre del procedimiento.	Seguimiento y cumplimiento de solicitudes externas.
Objetivo.	Atender de manera correcta y eficiente las solicitudes expandidas tanto por la ciudadanía en general, cómo instituciones ligadas al sector salud.
Fundamento legal.	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos at.115,8 y 1 Ley Estatal de Salud. Art.104,105,106,110,112 Bando Municipal.Art.210,211
Políticas	1.-Toda solicitud debe de ser dirigida en forma escrita al Presidente Municipal Constitucional o a las instancias responsables de salud. 2.- La carta de agradecimiento debe ser dirigida al presidente con la finalidad de realizar las debidas comprobaciones de los apoyos otorgados.
Tiempo promedio de gestación	8 días hábiles
Definición	1.-Solicitud: solicita el medicamento 2.-Copia de INE 3.-Receta médica: medicamento solicitado 4.-Número telefónico: se entrega el medicamento en su domicilio.
Insumos	Se entregan los documentos para hacer valida su solicitud mediante la autorización del presidente
Resultados	Apoyar a la ciudadanía del municipio de escasos recursos.
Responsabilidades	La Dirección de Salud es la responsable de que los medicamentos lleguen a los ciudadanos de escasos recursos del Municipio.

DESARROLLO

Paso	Responsable	Desarrollo
1	Solicitante.	El solicitante debe presentar su requisición por medio de oficio en presidencia del H. Ayuntamiento.
2	Presidencia	El responsable debe turnar una copia del oficio recibido a la Dirección de Salud para la toma de acciones
3	Dirección de Salud Municipal.	La solicitud en cuestión se analiza por la Directora la cual determina si se autoriza; o de lo contrario se finaliza el trámite.
4	Dirección de Salud Municipal.	Si la solicitud es aprobada se designan comisiones a los integrantes de la Dirección en caso de ser necesario.
5	Dirección de Salud Municipal	Así mismo si se requiere la cooperación de otra dependencia se emite un oficio de solicitud en el cual se especifica el tipo de apoyo, su finalidad y el lapso de tiempo en el cual se necesita.
6	Dirección de Salud Municipal	Se ejecutan las acciones correspondientes.
7	Solicitante	Por último el solicitante debe entregar una carta de agradecimiento para la comprobación de los apoyos otorgados.

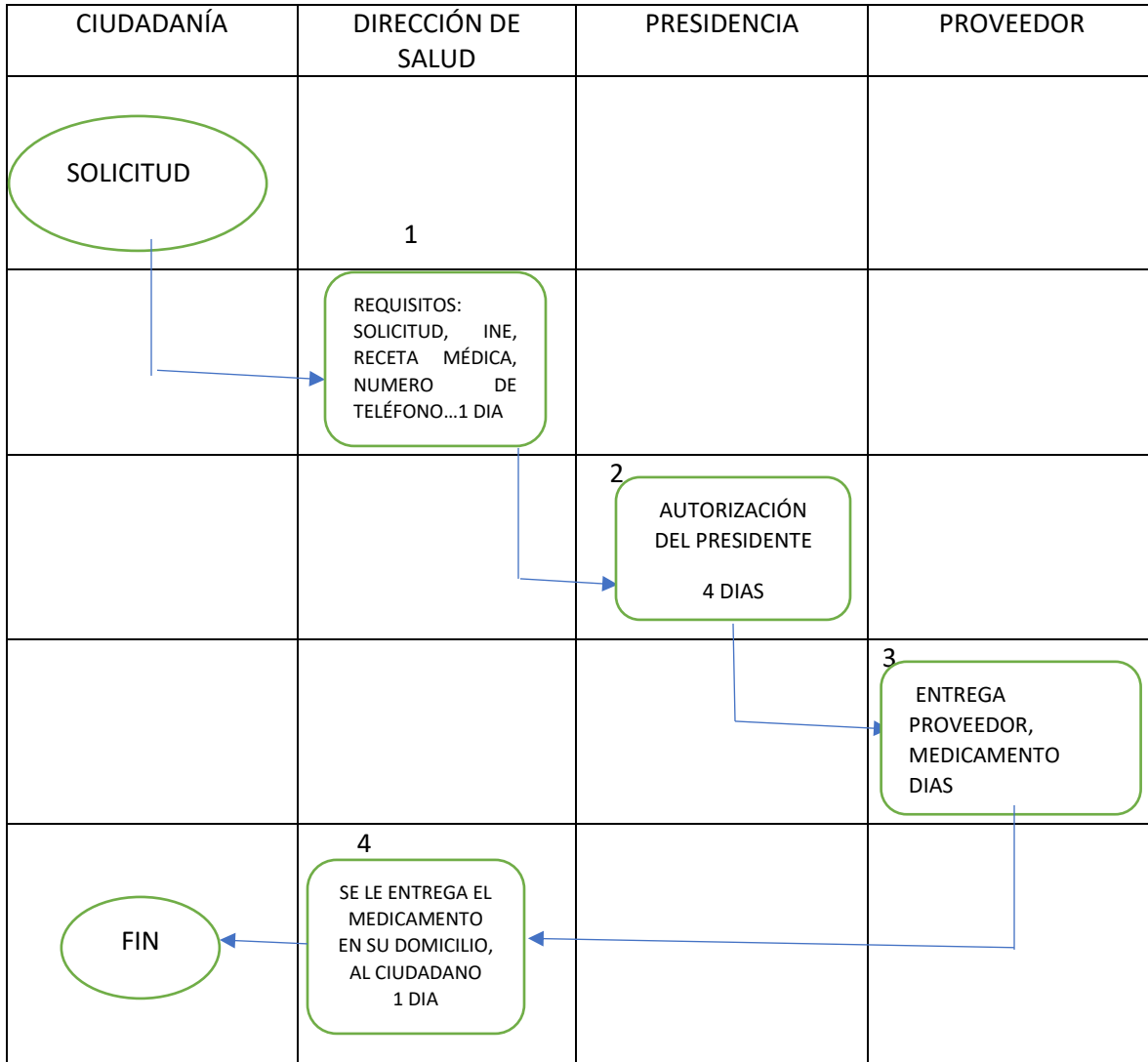
MEDICIÓN

$$\frac{\text{MEDICAMENTOS ENTREGADOS}}{\text{MEDICAMENTOS POR ENTREGAR}} \times 100 = \%$$

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: ENTREGA DE MEDICAMENTOS



ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.

Nombre del procedimiento	Esterilización canina y felina
Objetivo.	Evitar la sobrepoblación de estas especies animales conyugando en el control de la rabia y otras enfermedades
Fundamento legal.	Ley de protección de animales del Estado de México Bando Municipal de Hueypoxtla.Art.210,211
Políticas	La Dirección de Salud, lleva el apoyo a la comunidad que sea acta para dicho servicio que tenga sobrepoblación.
Tiempo promedio de gestión	1 semana
Definiciones	Solo se solita llevar su mascota en las condiciones adecuadas para poder dar el servicio y llevar un cartón para su recuperación
Insumos	La Dirección de Salud se hace cargo de gestionar las jornadas de esterilización, y el ciudadano solo debe de llevar a su mascota
Resultados	Se apoya a la población para evitar enfermedades y la sobrepoblación.
Responsabilidad	Que se lleve el servicio

DESARROLLO.

Paso	Responsable	Descripción
1	Dirección de Salud Municipal.	L a solicitud es analizada por el Presidente de cual determinara si se autoriza; de lo contrario se finaliza el procedimiento.
4	Dirección de Salud Municipal.	La Directora de Salud, debe hacer gestión ante el ISEM para que realice la jornada de esterilización canina y felina, emitiendo un oficio en el cual se especifica el tipo de apoyo.
5	Dirección de salud	Se ejecutan las acciones correspondientes.
6	Solicitante	Se le hace la invitación a la población asista con su mascota en las condiciones adecuadas, para efectuar dicho servicio.

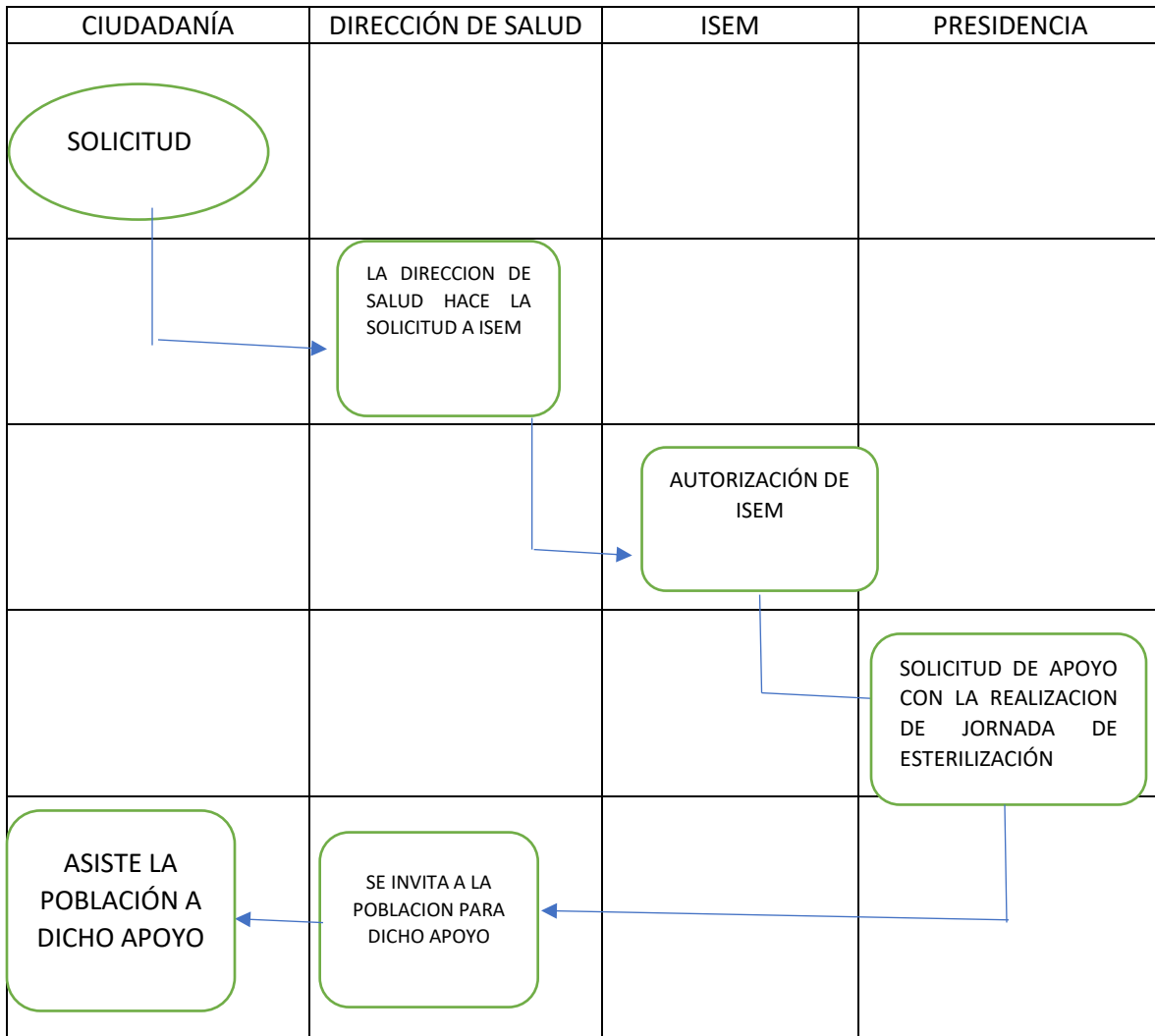
MEDIACIÓN

$$\frac{\text{ESTERILIZACIONES REALIZADAS}}{\text{ESTERILIZACIONES POR REALIZAR}} \times 100 = \%$$

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: JORNADA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA



JORNADA DE MASTOGRAFÍA.

Nombre del procedimiento.	Jornada de mastografía
Objetivo.	Detectar cambios o anomalías en los tejidos del seno que con el tiempo pueden convertirse en problemas.
Fundamento legal.	Ley de Salud del Estado de México Bando Municipal de Hueyoxtlá. Art. 210, 211
Políticas	1.-solicitud de servicio a la dirección de salud. 2.-solicitud de agradecimiento dirigida al presidente.
Tiempo promedio de gestión	1 semana.
Definición	INE: CURP: Llenar un formato con datos personales
Insumos	La Dirección de Salud hace la solicitud, para apoyar a las mujeres Hueyoxtlenses a partir de los 40 años
Resultados	La Dirección de Salud apoya a las mujeres Hueyoxtlenses a evitar el cáncer de mama y se a menos la población con dicha enfermedad
Responsabilidades	La Dirección de Salud es gestionar para que las mujeres reciban o realicen el estudio para prevenir el cáncer de mama.

DESARROLLO.

Paso	Responsable	Descripción
1	solicitante	El solicitante debe presentar su solicitud a Presidencia del Ayuntamiento
2	Presidencia	El responsable debe turnar una copia del oficio recibido a la Dirección de Salud Municipal para la toma de acciones
3	Dirección de salud municipal	La solicitud es analizada por la directora el cual determina si se autoriza; de lo contrario se finaliza el procedimiento.
4	Dirección de salud municipal	La directora debe hacer gestión ante el ISEM para que se realice la jornada de mastografía, emitiendo un oficio de solicitud en el cual se especifica el tipo de apoyo.

5	Dirección de salud municipal	Se ejecutan las acciones correspondientes
6	Solicitante	Por último, el solicitante debe entregar carta de agradecimiento para la comprobación del apoyo

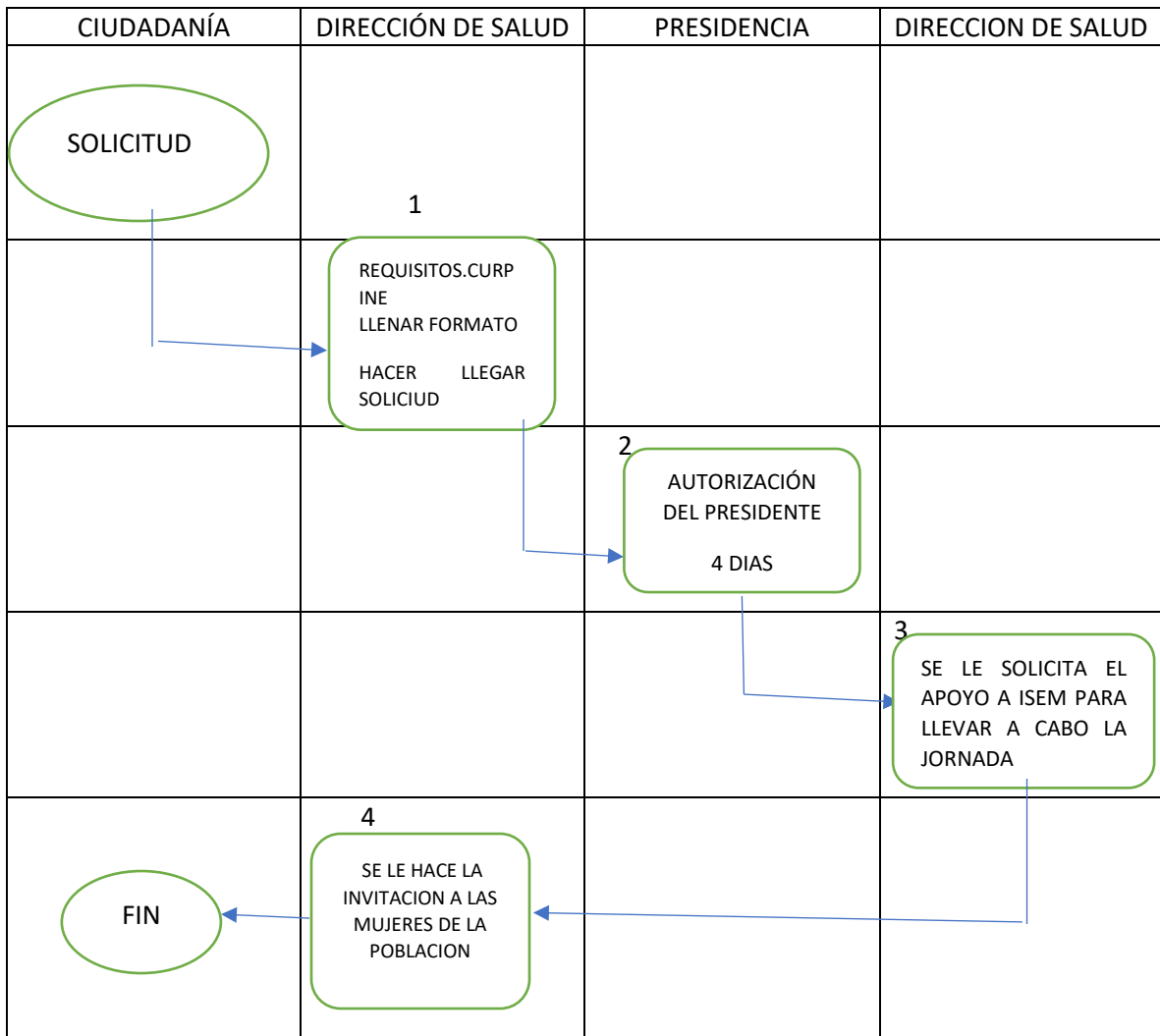
MEDIACIÓN

$$\frac{\text{JORNADAS REALIZADAS}}{\text{JORNADAS POR REALIZAR}} \times 100 = \%$$

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: JORNADA DE MASTOGRAFIA



FERIA DE SALUD.

Nombre del procedimiento.	Feria de salud.
Objetivo	Llevar el servicio a las comunidades, apoyando con sector salud para prevención de enfermedades y control de las mismas, sin costo alguno.
Fundamento legal	Ley de Salud del Estado de México. Bando Municipal de Hueyoxtla.art.210,211 Ley Orgánica Municipal
Políticas	La dirección salud se encarga de llevar los servicios de salud a la población
Tiempo promedio de gestión	8 días hábiles
Insumos	La dirección de salud, sé gestionar a ISEM y de hacer sabedora a la población del apoyo.
Resultados	Apoyar a la población para prevenir enfermedades, y apoyar su economía
Responsabilidades	Que se haga llegar el apoyo de dicha jornada a la población

DESARROLLO

Paso	Responsable	Descripción	Formato
1	solicitante	El solicitante debe presentar su solicitud a presidencia del Ayuntamiento	Oficio de solicitud
2	Presidencia	El responsable debe turnar una copia del oficio recibido a la dirección de salud municipal para la toma de acciones	Copia de oficio de solicitud
3	Dirección de salud municipal	La solicitud en cuestión es analizada por la directora el cual determina si se autoriza; de lo contrario se finaliza el procedimiento.	N/A
4	Dirección de salud municipal	La directora debe hacer gestión ante el ISEM para que se realice la jornada de	N/A

		mastografía, emitiendo un oficio de solicitud en el cual se especifica el tipo de apoyo	
5	Dirección de salud municipal	Se ejecutan las acciones correspondientes	N/A
6	Solicitante	Por último, el solicitante debe entregar carta de agradecimiento para la comprobación del apoyo	Carta de agradecimiento

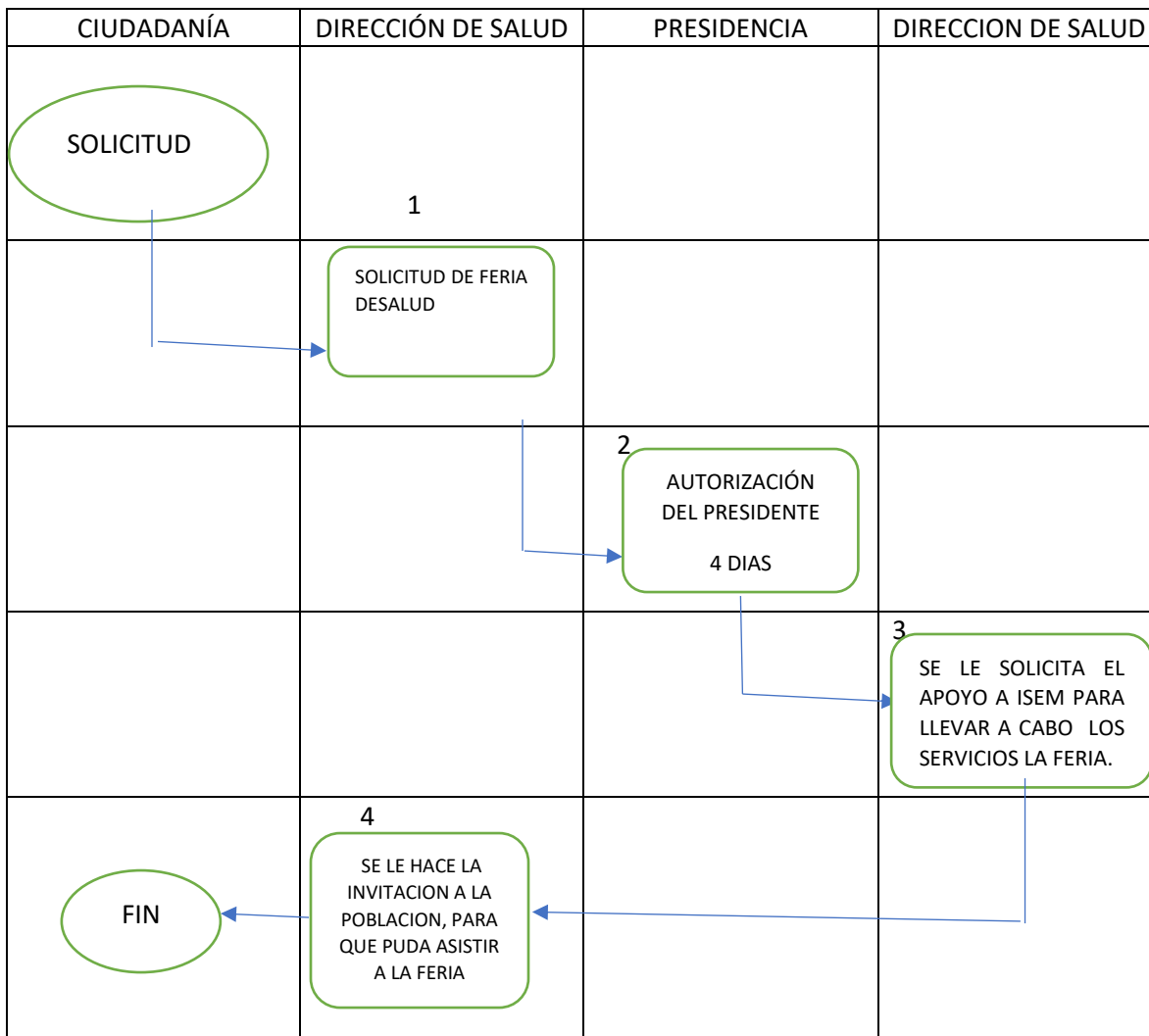
MEDICIÓN

$$\frac{\text{FERIAS REALIZADAS}}{\text{FERIAS POR REALIZAR}} \times 100 = \%$$

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SALUD

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: FERIA DE SALUD



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO SOLICITUD.

HUEYPOXTLA, MEXICO A _____ DE _____ 2022

ASUNTO: SOLICITUD

LIC. DIEGO VARGAS COLIN

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA

PRESENTE:

El que suscribe C. _____ me
dirijo a usted de la manera mas atenta con el fin de solicitar su apoyo con: _____

Con domicilio en _____ municipio de _____

Sin otro asunto que tratar y esperando contar con su valioso apoyo me despido
enviándole una cordial salud.

Anexo documentos:

Número telefónico:

ATENTAMENTE.

HUEYPOXTLA, MÉXICO A DEL MES _____ DE 2022_____

AGRADECIMIENTO

LIC. DIEGO VARGAS COLÍN

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA

PRESENTE:



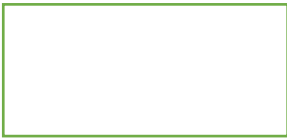
Por medio del presente me dirijo a usted enviando un cordial saludo y afectuoso saludo mi nombre es _____ soy vecino de la comunidad . _____ motivo de este oficio es para agradecerle con el apoyo de , _____ el cual me fue de ayuda debido a que no tengo los recursos para poder adquirirlo.

Saber que usted es una persona que se preocupa por la salud de la población Hueypoxtlense

ATENTAMENTE

C. _____

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin del proceso.
	Conector guía que ayuda a explicar el proceso
	Contenido que describe el proceso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 2022

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Salud del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competan internamente.

VALIDACION INTERNA

ELABORÓ

VALIDÓ

**C. MARIA DEL CARMEN VARGAS
RODRIGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**C. JOVITA VILLEDAS SANCHEZ
DIRECTORA
DE SALUD**

APROBACIÓN

**C. DIEGO VARGAS COLÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUCIO DANIEL LEAL MELÉNDEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MIREYA MANCILLA HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**MTRO. GERARDO MÁRQUEZ CARBAJAL
TERCER REGIDOR**

**C. CINDY HERNÁNDEZ AMADOR
CUARTA REGIDORA**

**C. JUAN MENDOZA SÁNCHEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ROSA BOLAÑOZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. ENRIQUE ALONSO GARCÍA MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**