

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Marzo 2010

<p>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO 2010-2012</p>	
<p>ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD. DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>CLAVE: F2</p>
<p>FORMALIZACIÓN:</p> <p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p> <p>LIC. MARTHA ESTELA ALIPI MÉNDEZ APOYO TÉCNICO</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>DR. JACOBO WINZIG NEGRÍN COORDINADOR DE SALUD</p>	
<p>REVISÓ:</p> <p>C.P. SILVESTRE DÍAZ FRÍAS ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	

<p>REVISIÓN 1</p>		<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>
<p>28 de Febrero 2010</p>		<p>30 de Marzo 2010</p>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
NORMAS DE OPERACIÓN.....	5
ORGANIGRAMA.....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	51
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	52

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la coordinación de salud para otorgar a los usuarios servicios de salud con calidad y calidez, que coadyuven a elevar los niveles de bienestar, así mismo a incrementar los años de vida saludable de la población del Municipio del Centro. Este documento pretende constituirse en una herramienta de organización de las actividades, que permita a los usuarios establecer tramos de control, realización de tareas, comunicación eficiente, registro y transmisión oportuna de información. Contiene el objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes en la Coordinación de Salud. Incluye: objetivo del procedimiento, Normas de Operación y Descripción de Actividades. En su elaboración participaron la Coordinación de Salud Municipal, Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización deberá ser periódicamente, a fin de que se valoren los procedimientos en constante dinámica.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso, a su área de adscripción, así mismo homogenizar actividades y coordinarlas con las diferentes áreas de la coordinación de salud; así como direcciones y coordinaciones que conforman la administración municipal.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Control Médico Venéreo

I.- Objetivo del Procedimiento

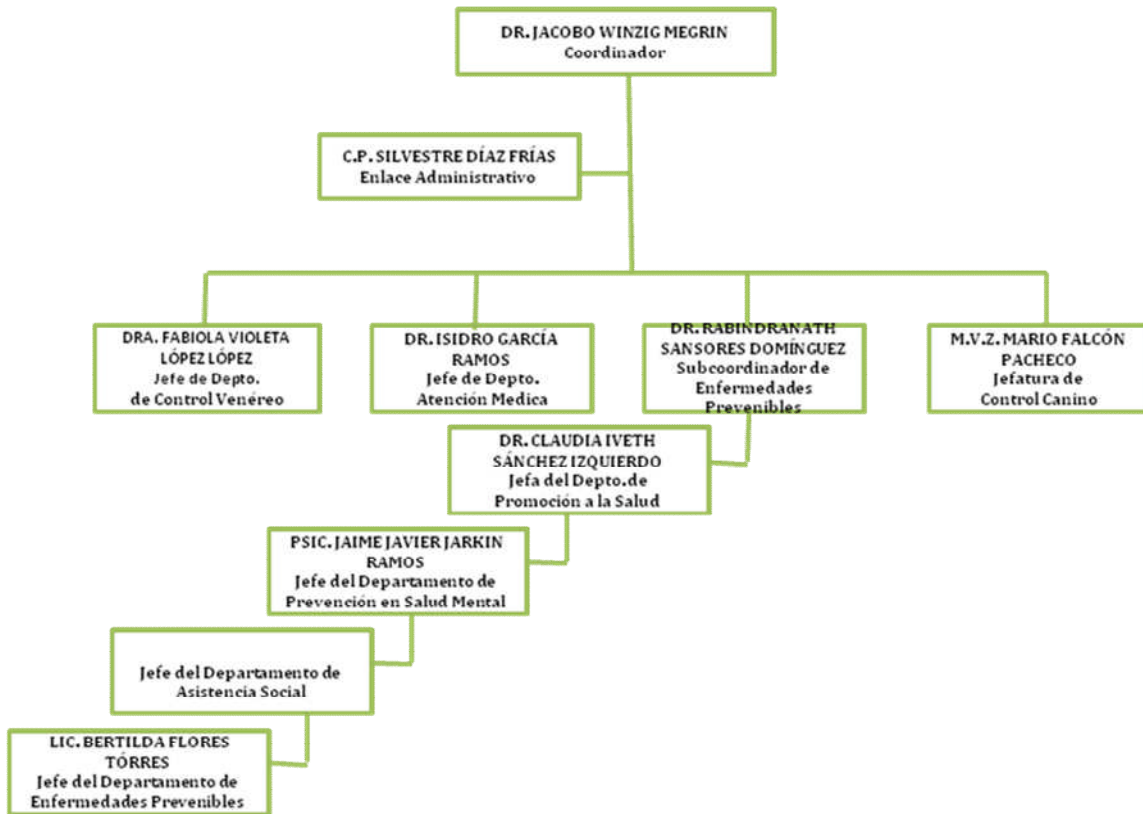
Efectuar el control médico a todas las personas que se dedican al servicio de la prostitución en la vía pública como en lugares autorizados y establecidos, para contribuir a disminuir las enfermedades de transmisión sexual, efectuándoles revisiones médicas periódicas y exámenes de laboratorio que ayuden a establecer diagnósticos oportunos de sanos o enfermos, según lo contempla la Ley General de Salud y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro.

II.- Normas de Operación

- El control médico se realizará a todo sexo servidor o sexo servidora que realicen actividades sexuales de tipo comercial, en establecimientos clasificados como giros negros (bares, cantinas, centros nocturnos, etc.), según el Artículo 210 de la Ley de Salud; art. 65 Fracc. II y 221 del Bando de Policía y Gobierno y art. 4 del Reglamento para el control y supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el Municipio de Centro.
- El resultado del control médico sano, autorizará al sexo servidor o sexo servidora a continuar con sus actividades, según art. 212 de la Ley General de Salud y art. 4 del Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el Municipio de Centro.
- Asistir a la cita de control médico que será obligatoria, una vez a la semana, en donde se realizarán las revisiones y estudios de laboratorio correspondientes, según art. 13 Fracc. 1 del Reglamento para ejercer las revisiones y estudios de laboratorio correspondientes art. 13 Fracc. 1 del Reglamento para ejercer la prostitución.
- El costo por el servicio de control médico se manejará como una cuota accesible, según art. 13 Fracc. 1 del Reglamento para ejercer la prostitución.

La atención del control médico se otorgará de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs. según art. 12 Fracc. III del Reglamento para ejercer la prostitución.

ORGANIGRAMA



1. III DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Coordinación de salud

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
ÁREA				UNIDAD RESPONSABLE		
CONTROL MÉDICO VENÉREO				SUBORDINACIÓN DE CONTROL VENÉREO		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
ENFERMERA	1	RECIBE AL PACIENTE	HISTORIA CLÍNICA			
	2	LLENA HISTORIA CLÍNICA Y ASIGNA UN NÚMERO				
CAJERO	3	COBRA CONSULTA, ELABORA PAPELETA.	RECIBO DE INGRESOS			
ENFERMERA	4	ENVÍA EXPEDIENTE Y PACIENTE CON EL MÉDICO.				
MÉDICO	5	RECIBE Y REvisa PACIENTE Y EXPEDIENTE				
	6	REvisa FECHA DE ESTUDIOS DE LABORATORIO				
	7	SE LLENA FORMATO DE SOLICITUD DE LABORATORIO Y SE ENVÍA A LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO			
ENFERMERA	8	ENTREGA REPORTE DE FROTIS A LA LABORATORISTA.	REPORTE DE LABORATORIO FROTIS REALIZADO			
LABORATORISTA	9	RECIBE PACIENTE CON ORDEN DE LABORATORIO				

MEDICO	10	REALIZA LOS EXÁMENES DE LABORATORIO SOLICITADOS	PAPELETA DE SANO
	11	SE ESPERA EL RESULTADO DE LOS ANÁLISIS	
	12	LLENA REPORTE DE LABORATORIO Y ENVÍA PACIENTE AL SERVICIO MÉDICO RECIBE RESULTADO DE LABORATORIO INTEGRA NOTA AL EXPEDIENTE Y DA TRATAMIENTO AL PACIENTE ENTREGA PAPELETA PERSONA SANA O APTA PARA CONTINUAR CON SUS ACTIVIDADES	

Procedimiento: expedición de credenciales de identificación

I.- Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de control sobre las personas que se dedican al servicio de la prostitución en la vía pública así como en lugares autorizados y establecidos extendiéndoles una credencial que acredite su identidad personal o de oficio e integrar un padrón de las sexo servidoras en control de servicios médicos y de laboratorio.

II.- normas de operación

- Estas normas de operación están fundamentadas en los artículos 12 fracción II y 13 fracción II del reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el municipio de Centro.
- La credencial se elaborará a toda persona que se le identifique como sexo servidor o sexo servidora y que realicen actividades sexuales de tipo comercial en la vía pública o establecimientos clasificados como giros negros (bares, cantinas, centros nocturnos etc.)
- Toda persona que se dedique a la prostitución, deberá contar con la credencial que la acredite para realizar esa actividad.
- La credencial se extenderá y entregará en el servicio médico de Control Venéreo y deberá tener fecha de vigencia, sello y firma de las personas autorizadas de la Coordinación de Salud del Municipio.
- Para la expedición de la credencial la sexo servidora o sexo servidor deberá presentarse a los servicios médicos de control y llenar los requisitos que se le solicite.
- La credencial solo tendrá validez en el tiempo que se estipule en el documento.
- La expedición de la credencial será de lunes a viernes de 15:00 a 18:00 hrs.

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL VENEREO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA	1	RECIBE PACIENTE PARA ELABORAR CREDENCIAL NUEVA O PARA REPOSICIÓN.	
	2	PROCEDE A LLENAR SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (P.C.E.T.S.).	SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA P.C.E.T.S.
	3	SOLICITA 3 FOTOS Y SOLICITUD DE P.C.E.T.S.	
SUBCOORDINADOR	4	RECIBE SOLICITUD DE P.C.E.T.S. CON LAS 3 FOTOS.	
	5	LLENA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	
SECRETARIA	6	FIRMA Y SELLA LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.	CREDENCIAL DE ACREDITACIÓN EN CONTROL DE ENFERMEDADES VENÉREAS
	7	ENTREGA CREDENCIAL A LA PACIENTE, LA PACIENTE FIRMA DE RECIBIDO EN EL REVERSO DE LA SOLICITUD.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: operativo de control de la prostitución

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

I.- objetivo del procedimiento

Mantener vigilancia y control sobre actividades de prostitución en la vía pública o lugares no permitidos.

II.- Normas de operación

- Los operativos se aplicarán a las personas que realicen actividades en lugares públicos y no permitidos para tal actividad según el artículo 19 del reglamento para ejercer la prostitución.
- El personal que integre los operativos deberá identificarse con su credencial y uniforme, según artículo 21 y 22 fracc. i, II, III, del reglamento para ejercer la prostitución.
- Los operativos se realizarán todos los días del año en turnos vespertino y nocturno, según artículo 20 del reglamento para ejercer la prostitución.
- La persona que sea detenida por realizar actividades de prostitución en lugares y horas no permitidas será entregada a los servicios de Seguridad Pública, quienes determinarán la sanción que crean meritorias, artículo 63 y 67 del bando de policía y buen gobierno y artículo 12 fracción VIII del reglamento para ejercer la prostitución.

		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE CONTROL VENEREO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO CONTROL DE LA PROSTITUCION			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINADOR	1	REVISA Y/O ANALIZA LA PROGRAMACIÓN DE OPERATIVOS PARA EL CONTROL VENÉREO, PROGRAMADO POR DEMANDA CIUDADANA O AUMENTO DE PROSTITUCIÓN.	
	2	ELABORA Y ENVÍA OFICIO A SEGURIDAD PÚBLICA SOLICITANDO APOYO EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL EN LA VÍA PÚBLICA.	
SUPERVISOR	3	REÚNE A LOS SUPERVISORES Y DA INDICACIONES DE ACCIONES A REALIZAR.	
	4	RECIBE INDICACIONES DE ACCIONES A REALIZAR DEL COORDINADOR DE CONTROL VENÉREO.	
	5	REALIZA OPERATIVO VISITANDO LUGARES Y PERSONAS QUE LE FUERON INDICADAS.	
	6	EFFECTÚA DETENCIONES Y PONE A DISPOSICIÓN A INFRACTORES EN SEGURIDAD PÚBLICA LLENANDO FORMATO CORRESPONDIENTE.	

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

		FECHA DE ACTUALIZACION	
		DIA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE CONTROL VENEREO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO CONTROL DE LA PROSTITUCION			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUPERVISOR	7	REALIZA INFORME DE OPERATIVO Y ENTREGA A SUBCOORDINADOR.	CONCENTRADO
SUBCOORDINADOR	8	RECIBE INFORME DE OPERATIVO Y LO ANALIZA	
	9	REALIZA CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DE LOS OPERATIVOS Y ENVÍA A JEFATURA DE COORDINACIÓN DE SALUD. TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Supervisión a Giros Negros.

I.- Objetivo del Procedimiento

Supervisar las condiciones de higiene y estado de salud , de los establecimientos , y de las personas que ahí laboren, y que se dediquen a actividades de diversión y prostitución etiquetados como giros negros respetando las recomendaciones que señala la Ley Estatal de Salud y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.

I.- Normas de Operación

Realizarán rutas de visitas previa programación a los establecimientos denominados giros negros como son: cantinas, bares, centros nocturnos, cervecerías, según Artículo 6 y 7 del Reglamento para ejercer la prostitución.

El supervisor deberá identificarse plenamente y explicará el motivo de su visita, según artículo 22 Fracc. I, II, III del Reglamento para ejercer la prostitución.

Los dueños de los establecimientos deberán dar todas las facilidades al supervisor para la inspección correspondiente al establecimiento y las personas que laboran en actividades de prostitución o diversión, como son sexoservidoras, sexoservidores, bailarinas, meseras, según Artículo 18 Fracc. V del Reglamento para ejercer la prostitución.

El supervisor levantará acta circunstanciada de las incidencias encontradas, en el establecimiento y deberá entregar copia al dueño o responsable del lugar, según Artículo 23 Fracc. VI del Reglamento para ejercer la prostitución.

Las personas que se dediquen a la prostitución o actos de diversión deberán presentar los documentos que le solicite el supervisor, según Artículo 22 Fracc. III del Reglamento para ejercer la prostitución.

Las visitas a los establecimientos serán en turnos vespertino y nocturno, y que estos se encuentren abiertos al público, según Artículo 19 y 20 del Reglamento para ejercer la prostitución.

Las sanciones a que se haga acreedor el establecimiento serán determinadas por el Juez Calificador del H. Ayuntamiento, según Artículo 12 del reglamento para ejercer la prostitución.

		FECHA DE ACTUALIZACION	
		DIA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE CONTROL VENEREO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIONES A GIROS NEGROS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINADOR	1	REVISAR LA PROGRAMACIÓN PARA ORGANIZAR LAS GUARDIAS DE SUPERVISIONES A GIROS NEGROS.	OFICIO DE COMISIÓN, ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
	2	ESTABLECE RUTAS DE SUPERVISIÓN	
	3	REÚNE A LOS SUPERVISORES PARA INFORMAR SOBRE LAS RUTAS, ENTREGA FORMATOS DE OFICIOS DE COMISIÓN Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.	
SUPERVISOR	4	RECIBE INDICACIONES VERBALES DE LAS RUTAS DE SUPERVISIÓN, OFICIOS DE COMISIÓN Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.	
	5	REALIZA SUPERVISIÓN AL ESTABLECIMIENTO.	
	6	LEVANTA ACTA CIRCUNSTANCIADA Y ENTREGA COPIA AL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO.	

SUBCOORDINADOR	7	ELABORA RELACIÓN DE GIROS VISITADOS Y ENTREGA JUNTO CON LOS OFICIOS DE COMISIÓN Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	INFRACCIÓN
	8		
	9	RECIBE Y REvisa RELACIÓN DE SUPERVISIONES A GIROS NEGROS, ASÍ COMO OFICIOS DE COMISIÓN Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	
	10	LEVANTADAS.	
		CALIFICA INFRACCIÓN Y ENVÍA A TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA PAGO.	
		RECIBE COPIA DE PAGO DE TESORERÍA Y ARCHIVA COPIA DE INFRACCIÓN Y DEL PAGO EN EXPEDIENTE.	RECIBO DE PAGO A TESORERÍA
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: solicitud de insumos para la clínica de control venéreo

I.- Objetivo del procedimiento

Establecer y mantener un sistema de abastecimiento a la Clínica de Control Venéreo que le permita llevar a cabo sus actividades con un abastecimiento planeado de los materiales y equipos necesarios.

II.- Normas de operación

- La solicitud de insumos deberá ser elaborado por el médico que atiende la consulta externa de la Clínica de Control Venéreo.
- La solicitud deberá realizarse con una periodicidad mensual.
- El reporte será elaborado en máquina de escribir o en equipo de cómputo y deberá ser legible y entendible.
- La solicitud será autorizado por el subcoordinador.
- El Enlace Administrativo será el responsable de surtir la solicitud de insumos.

				FECHA DE ACTUALIZACION		
				DIA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL				UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE CONTROL VENEREO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE INSUMOS</p>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
SECRETARIA	1	REVISA ALMACEN Y VERIFICA EXISTENCIA DE INSUMOS.				
SECRETARIA	2	ELABORAR RELACION DE INSUMOS FALTANTES Y EXISTENTES, LA ENTREGA A SUBCOORDINADOR.				
SUBCOORDINADOR	3	RECIBE SOLICITUD, REVISA Y COMPARA CON PEDIDO ANTERIOR Y QUE ESTE BIEN LLENADO.				
SUBCOORDINADOR	4	AUTORIZA LA SOLICITUD Y TURNAR AL ENLACE ADMINISTRATIVO.				
ENLACE ADMINISTRATIVO	5	RECIBE SOLICITUD REVISA Y TURNA AL AREA DE ADQUISICIONES.				
ADQUISICIONES	6	PROCEDE A VERIFICAR PRESUPUESTO Y PROCEDE A ELABORAR REQUISICION Y TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE.				
	7	SURTE SOLICITUD DE INSUMOS.				

ENLACE ADMINISTRATIVO	8	ENTREGA INSUMOS Y SOLICITUD SURTIDA AL SUBCOORDINADOR DE CONTROL VENEREO.	
SUBCOORDINADOR	9	RECIBE LOS INSUMOS Y LA SOLICITUD. ENTREGA LOS INSUMOS AL MEDICO DE CONSULTA EXTERNA DE LA CLINICA CONTROL VENEREO. ARCHIVA RELACION DE INSUMOS EN EXPEDIENTE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Atención Médica a la Ciudadanía.

II.- Objetivo del procedimiento

Atender la demanda de la población en forma directa o a solicitud de la coordinación de acción ciudadana para brindar atención médica y odontológica preventiva y curativa a través de brigadas en las localidades que no tengan acceso a los servicios médicos en forma inmediata y cuando sean visitados por el presidente municipal en sus visitas programadas.

II.- Normas de operación

- las siguientes normas de operación están reguladas por la ley de salud del estado de tabasco art. 4 inciso a fracción i capítulo II art. 12 Fracc. VII art. 12 inciso b Fracc. I, II, v, título tercero capítulo 1, art. 25, 26, 29. capítulo II art. 32, 33, Fracc. I, II.
- Se otorgara servicio médico a las localidades mediante una brigada médica en base a solicitud hecha por la comunidad previa a la visita del presidente municipal o a solicitud de una Dirección o Coordinación de la población o autoridades que la representan.
- Las brigadas médicas se deberán presentar a la localidad programada o solicitante previo aviso a la misma en horario acordado por la comunidad y subcoordinación de servicios médicos.
- El servicio de atención médica y odontológica, así como los insumos que se utilicen en la atención serán gratuitos.
- El personal de las brigadas deberán presentarse con identificación y uniformados en las localidades donde laboraran.
- El médico será el responsable de la coordinación hacia el interior de la brigada y vigilar el cumplimiento del objetivo.
- Tanto el médico como el odontólogo y chofer de la unidad, serán cada uno, responsables de solicitar a las áreas correspondientes los insumos necesarios oportunamente para llevar a cabo sus actividades.

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE ATENCIÓN MÉDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MEDICA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINADOR MEDICO	1	RECIBE SOLICITUD DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA POBLACIÓN, AUTORIDAD O PROGRAMA DE VISITA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	
	2	ANALIZA LA SOLICITUD O PROGRAMA DE VISITA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A LA LOCALIDAD, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.	
	3	DETERMINA LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE VA ASISTIR Y LA UBICACIÓN DE LA BRIGADA DENTRO DE LA LOCALIDAD O LOCALIDADES.	
	4	INDICA AL MÉDICO RESPONSABLE DE LA BRIGADA EL DÍA DEL EVENTO Y LA UBICACIÓN EN LA LOCALIDAD.	
BRIGADA MEDICA	5	RECIBE INDICACIONES DE LA LOCALIDAD ATENDER Y EL LUGAR DE UBICACIÓN.	
SUBCOORDINADOR MEDICO	6	PROPORCIONAN ATENCIÓN DE CONSULTA MÉDICA U ODONTOLÓGICA A LA POBLACIÓN QUE LO DEMANDE.	
BRIGADA MEDICA	7	ELABORA INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y	

SUBCOORDINADOR	8	ENTREGA AL SUBCOORDINADOR. RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES	
AUXILIAR	9	CONCENTRA LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SERVICIO MÉDICO Y ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE SALUD. TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: solicitud de insumos para las brigadas de atención médica.

I.- Objetivo del procedimiento

Establecer y mantener un sistema de abastecimiento oportuno a las brigadas médicas que les permita llevar a cabo sus actividades de servicios médicos con eficiencia y calidad.

II.- Normas de operación

- La solicitud de insumos deberá ser elaborada por cada uno de los integrantes de la brigada médica.
- La solicitud deberá realizarse con una periodicidad semanal.
- El reporte será elaborado en máquina de escribir o en equipo de cómputo y deberá ser legible y entendible.
- La solicitud será recibida por el subcoordinador quien gestionará los recursos.
- La Enlace Administrativo será el responsable de surtir la solicitud de insumos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE ATENCION MEDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSUMOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENCARGADO DE BRIGADA	1	REVISA LOS INSUMOS EXISTENTES	
	2	ELABORA SOLICITUDES DE INSUMOS COMPARÁNDOLAS CON EL PEDIDO ANTERIOR	
	3	ENTREGA SOLICITUDES DE INSUMOS AL SUBCOORDINADOR.	
	4	RECIBE SOLICITUD DE INSUMOS DEL ENCARGADO DE BRIGADA	
	5	REVISA SOLICITUD DE INSUMOS Y VERIFICA QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ELABORADO,	
	6	RECTIFICA CON EL PEDIDO ANTERIOR	
SUBCOORDINADOR		ENTREGA EL INSUMO AL ENCARGADO DE BRIGADA.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración y Trámite de la Orden de Pago.

I.- Objetivo del procedimiento

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través del documento que describe los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de operación

- Normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalizaciones.
- Normatividad de programas federales
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- La orden de pago será elaborada a través del sistema SAM, y tramitar en tiempo y forma ante la contraloría municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA		MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	ACCESAR AL SAM	SISTEMA
	2	SE SELECCIONA LA OPCIÓN PARA ELABORAR ORDENES DE PAGO	
	3	SE VERIFICA LA DOMENTACION COMPROBATORIA QUE ACOMPAÑA A LA ORDEN DE PAGO	
	4	SE CIERRA EL SISTEMA PERMITIENDO LA IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO.	
COORDINADOR	5	SE ORDENAN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA ORDEN DE PAGO, PEDIDO, FACTURA, COTIZACION.	RELACIÓN
	6	SE PREPARAN LOS JUEGOS DE COPIAS NECESARIOS Y SE IMPRIME LA RELACIÓN DE CARÁTULAS DE LAS ÓRDENES DE PAGO QUE SE ENVÍAN A CONTRALORÍA Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR	CARÁTULA
COORDINADOR	7	REVISA Y FIRMA Y TURNA AL ENLACE.	RELACION
ENLACE ADMINISTRATIVO	8	ENVIA LA RELACIÓN QUE SE UTILIZA COMO RECIBO E INDICA LA FECHA EN QUE CONTRALORÍA RECIBE FÍSICAMENTE EL DOCUMENTO	

<p>CONTRALORIA</p>	<p>9</p>	<p>REGISTRA LA FECHA DE ENVÍO A LA CONTRALORÍA</p> <p>EL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRALORÍA COLOCA ANTEFIRMA EN LA CARÁTULA Y LA INDICACIÓN PROCEDE O NO PROCEDE</p> <p>SI</p>	
<p>CONTRALORIA</p> <p>ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	<p>10</p>	<p>LA ORDEN DE PAGO SIGUE SU TRAMITE HACIA LAS OTRAS ÁREAS NORMATIVAS.</p> <p>NO</p> <p>CONTRALORÍA NOTIFICA DE LAS ORDENES DE PAGO RECHAZADAS SEÑALANDO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE LAS OBSERVACIONES PERTINENTES</p> <p>RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE LAS RAZONES DEL RECHAZO DE LA ORDEN DE PAGO</p> <p>CORRIGE Y/O CANCELA LA ORDEN DE PAGO. CONECTA CON LA ACT.5</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Procedimiento: requisición de compra.

I.- Objetivo del procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Coordinación.

II.- Normas de operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalizaciones.
- Ley de Adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Los trámites para efectuar compras serán realizados por el área administrativa así como comprobar en tiempo y forma.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA		MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	RECIBE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.	MEMORÁNDUM
	2	VERIFICA PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDAS Y DISPONIBILIDAD EXISTENTES (SAM)	SISTEMA
COORDINADOR	3	ANALIZA Y AUTORIZA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS	REQUISICIÓN DE COMPRA
	4	ELABORA A TRAVÉS DEL SISTEMA SAM LA REQUISICIÓN DE COMPRA DEBIDAMENTE REQUISITADA EN ORIGINAL Y COPIAS Y TURNA AL COORDINADOR.	SISTEMA
ENLACE ADMINISTRATIVO	5	RECIBE Y FIRMA Y TURNA AL ENLACE ADMINISTRATIVO	OFICIO
	6	ENVÍA POR OFICIO REQUISICIÓN DE COMPRA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN SI PROCEDE	
SUBDIRECCION DE ADQUISICION.	6	ANALIZA EL IMPORTE DE CADA REQUISICIÓN, VERIFICA EN EL SISTEMA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y TRAMITA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA SELECCIONANDO AL PROVEEDOR QUE PRESENTE LA MEJOR PROPUESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA EN	FACTURA Y ENTRADA DE ALMACÉN
	7	CUMPLIMENTO A LA LEY DE ADQUISICION REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENVÍA EL PEDIDO ORIGINAL AL PROVEEDOR PARA SURTIR	

PROVEEDOR		MATERIAL AL ALMACEN	
		ENTREGA MATERIAL EN EL ALMACEN Y SELLA FACTURA ORIGINAL	ENTRADA DE ALMACEN
SUBDIRECCION FINANCIERA	8	RECIBE FACTURA Y ENTRADA DE ALMACEN Y TURNA AL ENLACE ADMINISTRATIVO.	
ENLACE ADMINISTRATIVO	9	RECIBE FACTURA Y VERIFICA EL MATERIAL SURTIDO EN EL ALMACÉN Y RETIRA CON UNA ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN (DEBIDAMENTE REQUISISTADA) A SU PROPIO ALMACÉN Y/O ENTREGA DIRECTAMENTE A LAS ÁREAS SOLICITANTES EL MATERIAL.	SALIDA DE ALMACÉN
ENLACE ADMINISTRATIVO	10	ELABORA ORDEN DE PAGO Y TRAMITA ANTE LA CONTRALORIA ARCHIVA UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINA PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: orden de trabajo

I.- Objetivo del procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

II.- Normas de operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalizaciones.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

	8	ESPERA LA REPARACIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FACTURA
	9	VERIFICA EL SERVICIO PRESTADO	FACTURA
SUBDIRECCION DE CONTROL FINANCIERO	10	RECIBE LA FACTURA ORIGINAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO Y LA TURNA PARA FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD.	
ENLACE ADMINISTRATIVO	11	SI PROCEDE RECIBE FACTURA PARA FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR Y ELABORA ORDEN DE PAGO	OFICIO
	12	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN FIN DE PROCEDIMIENTO	
ENLACE ADMINISTRATIVO	13	NO PROCEDE COMUNICA A LA SUBDIRECCION DE REC. MATERIALES LA INCONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		LA SUBDIRECCION DE REC. MATERIALES SOLICITA AL PRESTADOR DE SERVICIO LA CORRECCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIOS	
		CONECTA CON LA ACTIVIDAD 6	
ENLACE ADMINISTRATIVO	14	ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN FIN DE PROCEDIMIENTO NO HAY INSUFICIENCIA INICIA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS. CONECTA CON LA ACT. 3 TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: transferencia y/o ampliación de recursos.

I.- Objetivo del procedimiento

Adecuar presupuestalmente una partida para un mejor cumplimiento de las metas y los programas.

II.- Normas de operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalizaciones.
- No deberán efectuar transferencia de recursos (reducciones) de proyectos de gastos de inversión a partidas del gasto corriente y de erogación extraordinarias.
- La partida sujeta a reducción deberá tener suficiencia presupuestal.

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ENLACE ADMINISTRATIVO COORDINADOR ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCION DE PROGRAMACION ENLACE ADMINISTRATIVO	1	IDENTIFICA PARTIDA CON SUFICIENCIA DE RECURSOS Y SUSCEPTIBLE DE CAMBIAR A OTRAS CON INSUFICIENCIA	OFICIO	
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS A LA DIRECCION DE PROGRAMACION		
	3	FIRMA OFICIO Y FORMATOS ANEXOS		
	4	ENVÍA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA DIRECCION DE PROGRAMACION.		
	5	RECIBE SOLICITUD REvisa, ANALIZA Y PROCEDE A REALIZAR LA TRANSFERENCIA Y/O SUFICIENCIA SI PROCEDE		
	6	RECIBE NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EFECTÚA LOS MOVIMIENTOS INTERNOS EN SUS		

	7	CONTROLES PRESUPUESTALES ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD ARCHIVA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	---	--	--

Procedimiento: solicitud de insumos al almacén.

I.- Objetivo del procedimiento

Controlar las entradas, salidas y existencias de bienes, materiales y herramientas de la coordinación, adquiridos con cargo al presupuesto autorizado.

II.- Normas de operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalizaciones.
- Actualización mensual de los datos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSUMOS AL ALMACEN				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	RECIBE DE LAS DIVERSAS ÁREAS SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES REQUERIDOS.	SALIDA DE ALMACÉN	
	2	ELABORA Y REQUISITA SALIDA DE ALMACÉN PARA RETIRO DE BIENES Y MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL MUNICIPAL.		
COORDINADOR MUNICIPAL	3	ENVÍA SOLICITUD REQUISITADA DE ALMACÉN PARA FIRMA AL COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD		
ENLACE ADMINISTRATIVO	4	RECIBE Y FIRMA SOLICITUD DE ALMACÉN		
COORDINADOR MUNICIPAL	5	RECIBE SOLICITUD DE ALMACÉN FIRMADA		
ENLACE ADMINISTRATIVO	6	ENVÍA SOLICITUD A ALMACÉN GENERAL PARA SU SURTIMIENTO		
	7	RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO DEL ALMACÉN Y S LES DISTRIBUYE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LO SOLICITA		

	8	SE ARCHIVA SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA DE RECIBIDO TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	---	--	--

Procedimiento: Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.

I.- objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalizaciones.
- Lineamientos de la dirección de administración.
- Lineamiento del comité de adquisiciones.

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	RECIBE MEMORANDUM DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.	MEMORANDUM	
	2	ELABORA ORDEN DE TRABAJO DEBIDAMENTE REQUISITADAS EN ORIGINAL Y COPIAS	ORDEN DE TRABAJO	
	3	ENVÍA LA ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y COPIAS A LA SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES.	ORDEN DE TRABAJO	
SUBDIRECCION DE REC. MAT.	4	LA SUBDIRECCIÓN DE REC. MAT. COTIZA Y TRAMITA LA SOLICITUD SELECCIONANDO AL PRESTADOR DE SERVICIO (TALLER)		
TALLER EXTERNO	5	RECIBE EL VEHÍCULO, VERIFICA EL SERVICIO Y FIRMA DE CONFORMIDAD		
	6	ELABORA PRESUPUESTO Y TURNA A RECURSOS MATERIALES PARA SU APROBACION		
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	7	LA SUBDIRECCIÓN DE REC. MAT. RECIBE FACTURA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.		

CONTROL FINANCIERO	8	<p>ARCHIVA COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO Y TURNA A CONTROL FINANCIERO</p> <p>RECIBE FACTURA, ORDEN DE TRABAJO Y COTIZACIONES ORIGINALES, VERIFICA LLENADO DE LOS DOCUMENTOS Y TURNA AL AREA DE LA COORDINACION DE SALUD.</p>	
ENLACE ADMINISTRATIVO	9	<p>RECIBE VERIFICA DOCUMENTACION Y PROCEDE A ELABORAR ORDEN DE PAGO Y TURNA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL.</p>	
CONTRALORIA MUNICIPAL	10	<p>REVISA DOCUMENTACION, FACTURA, ORDEN DE TRABAJO, COTIZACION Y LLENADO DE ORDEN DE PAGO</p> <p>SI PROCEDE CONTINUA EL TRAMITE A PROGRAMACION</p> <p>NO PROCEDE DEVUELVE A LA COORDINACION DE SALUD PARA SU SOLVENTACION.</p>	
ENLACE ADMINISTRATIVO	11	<p>RECIBE DOCUMENTACION Y PROCEDE A SOLVENTAR, TURNA NUEVAMENTE A CONTRALORIA.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Procedimiento: Pago de personal.

I.- Objetivo del procedimiento

Comprobar la afectación al presupuesto por el pago de sueldos y salarios así como proporcionar la información necesaria a la dirección de administración para el control de los movimientos de personal y pago oportuno.

II.- Normas de operación

- Elaborar los reportes de inasistencias, días económicos, tiempo extra, días adicionales, etc., para entregar oportunamente a la dirección de administración.
- Los reportes que se entreguen corresponderán a la quincena anterior.
- Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.
- Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizaran conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del ayuntamiento.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		DÍA	MES AÑO
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	ELABORA LOS REPORTES DE INCIDENCIAS (INASISTENCIAS, TIEMPO EXTRA, DÍAS ADICIONALES, ETC.) DEL PERSONAL	REPORTE
	2	REvisa con el coordinador que los datos de los reportes están correctos.	REPORTE
	3	RECABA FIRMA DEL COORDINADOR.	REPORTE
	4	ENVÍA REPORTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	REPORTE
	5	RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA NOMINA PROCESADA CON LA ORDEN DE PAGO	NÓMINA ORDEN DE PAGO
	6	COTEJA INFORMACIÓN CON EL REPORTE DE INCIDENCIAS ENVIADO Y RECABA FIRMA DEL COORDINADOR EN LA NOMINA	

	7	ENVÍA NOMINA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU TRAMITE DE PAGO. TERMINA OCEDIMIENTO	
--	---	---	--

Procedimiento: Movimientos de personal: Altas y Bajas.

I.- Objetivo del procedimiento

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal, mediante el registro de ingreso o solicitud de baja, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

II.- Normas de operación

- Se deberá justificar la alta o baja del personal.
- Todo movimiento de personal se hará con autorización del coordinador
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del ayuntamiento.

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	SOLICITA EL PERSONAL REQUERIDO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	2	AUTORIZA LA CONTRACION DEL PERSONAL.	OFICIO
COORDINADOR	3	RECIBE AL PERSONAL SOLICITADO	
ENLACE ADMINISTRATIVO	4	RECIBE AL PERSONAL SOLICITADO.	ALTA
COORDINADOR	5	FIRMA DE Vo. Bo. EL FORMATO DE ALTA.	
ENLACE ADMINISTRATIVO	6	ENVIA FORMATO A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.	
COORDINADOR		INFORMA AL PERSONAL LA FECHA EN QUE SE PRESENTA A LABORAR. . TERMINA PROCEDIMIENTO	BAJA

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Incluir el nombre de la dependencia o entidad institucional establecida
2. Anotar la fecha (día, mes y año en números arábigos, utilizando para el año los cuatro dígitos) en la que qué haya sido autorizado el manual de procedimientos.
3. Nombre del área de la que depende el departamento responsable de la ejecución del procedimiento.
4. Anotar el nombre de la unidad responsable de la ejecución del procedimiento.
5. Anotar el nombre del procedimiento que se describe
6. Indicar según sea el caso el nombre de la unidad, puesto, usuario o solicitante, etc., responsable de efectuar las actividades que se describen
7. Anotar en números arábigos el consecutivo que corresponde a cada actividad
8. Describir en forma específica y secuencial las actividades que conforman el procedimiento.
9. Indicar el nombre del formato o documento que se emplee en cada actividad.

• **Nombre de la dependencia o entidad**

1	2 fecha de autorización		
	día	mes	año
3 área	4 unidad responsable		
5 nombre del procedimiento			
responsable	act. núm.	descripción de actividades	formato o documento
6	7	8	9

DIAGRAMA DE FLUJO

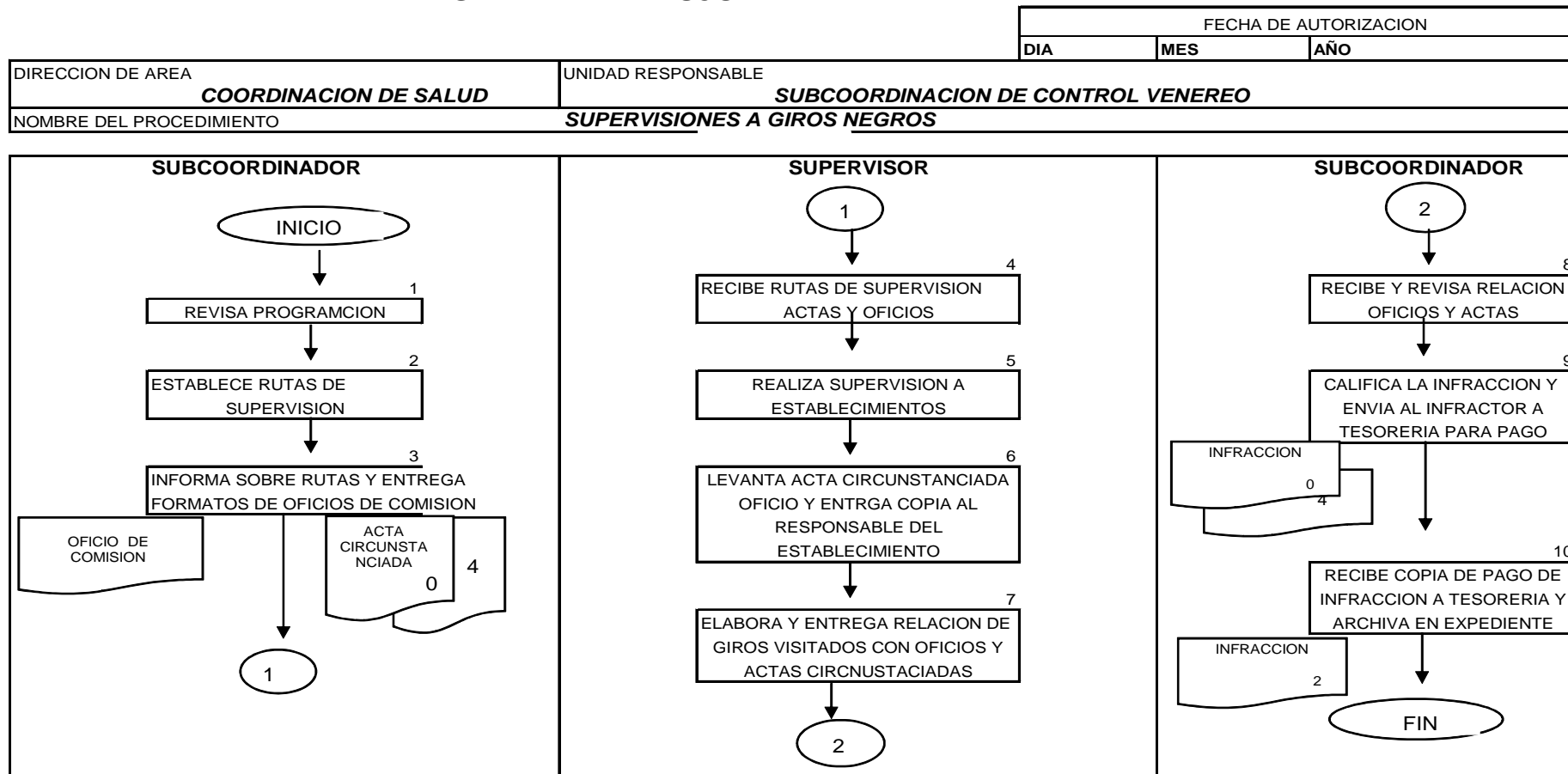


DIAGRAMA DE FLUJO

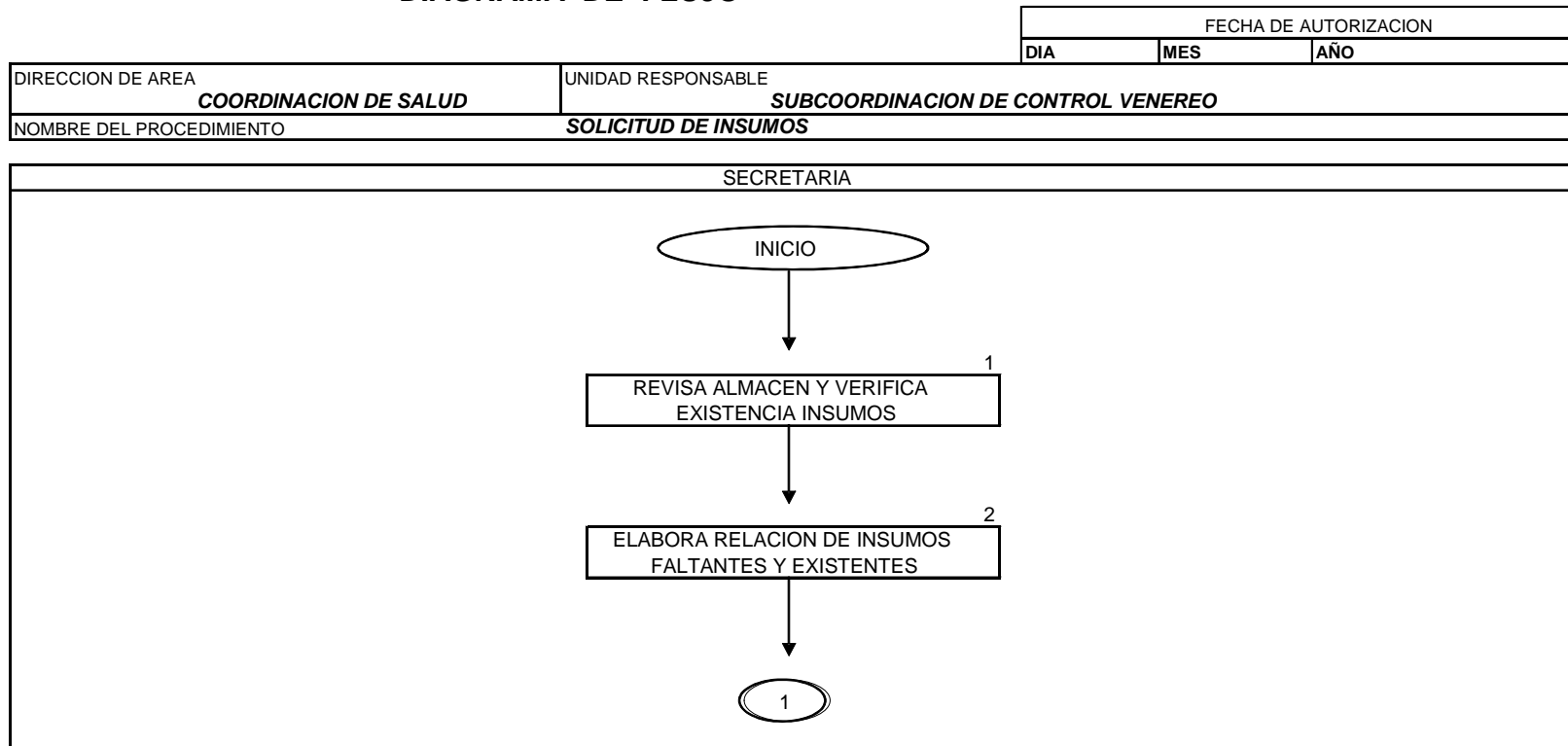


DIAGRAMA DE FLUJO

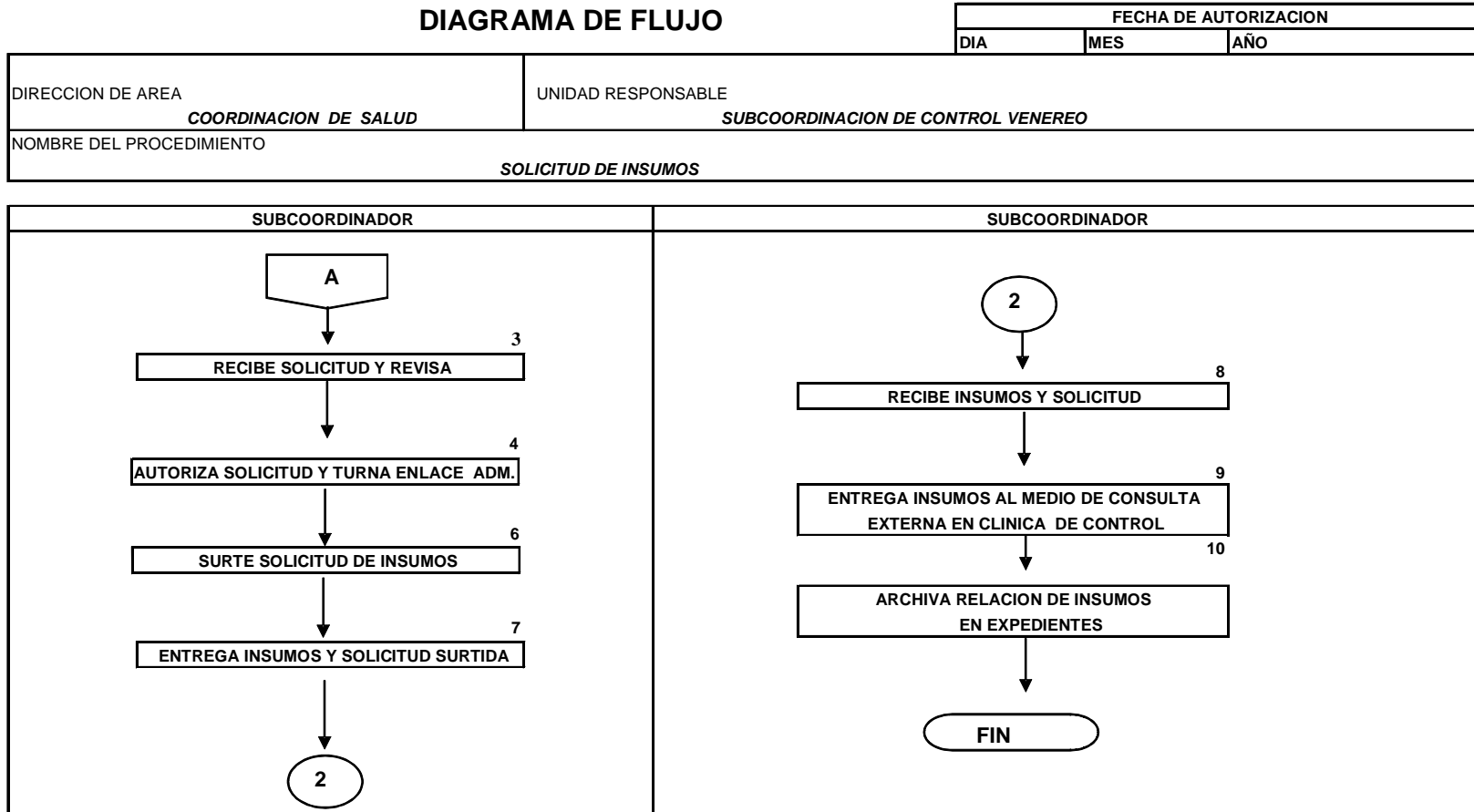


DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
		DIA	MES	AÑO
DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD		UNIDAD RESPONSABLE SUBCOORDINACION DE CONTROL VENEREO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL MEDICO				

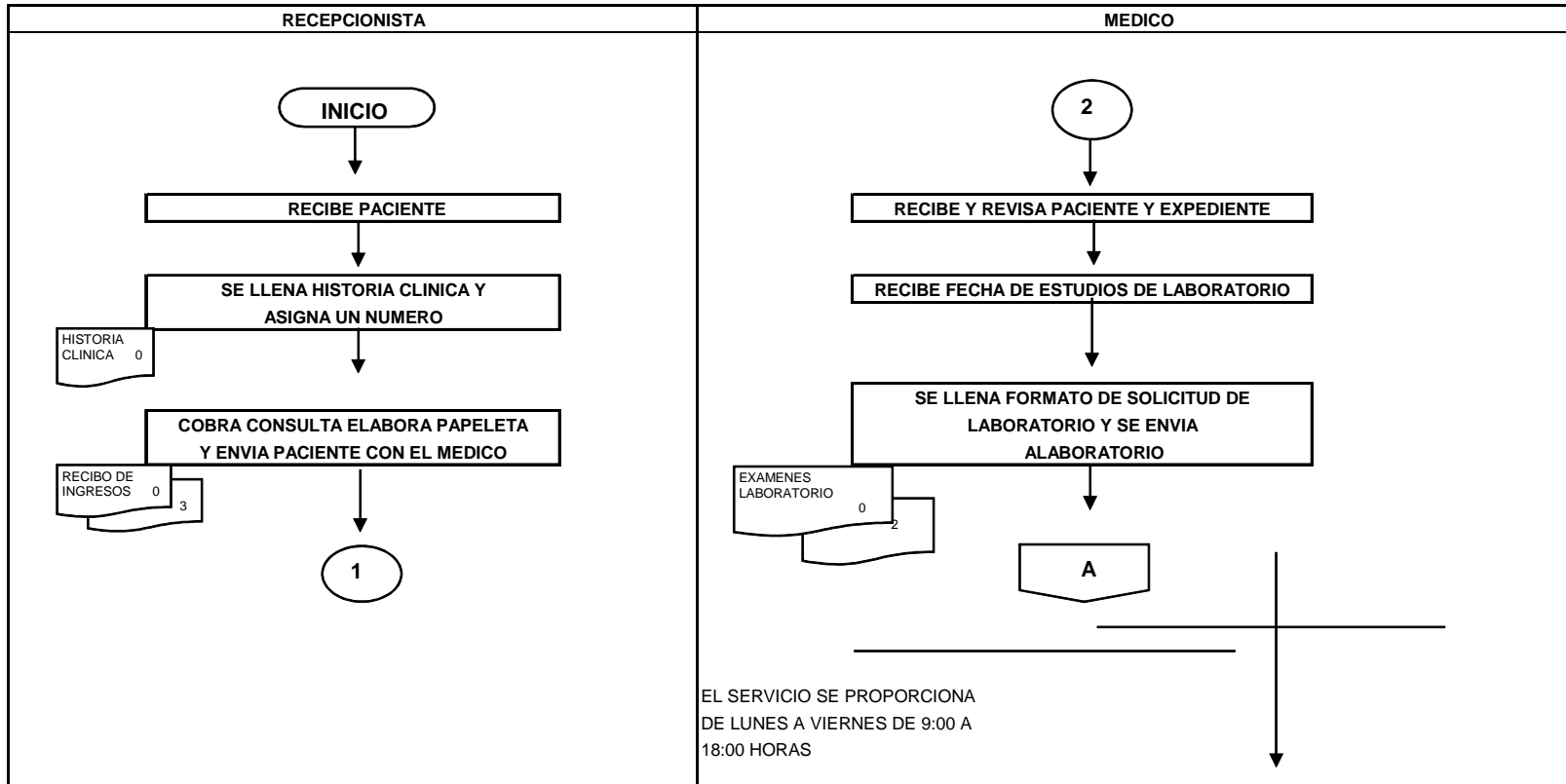


DIAGRAMA DE FLUJO

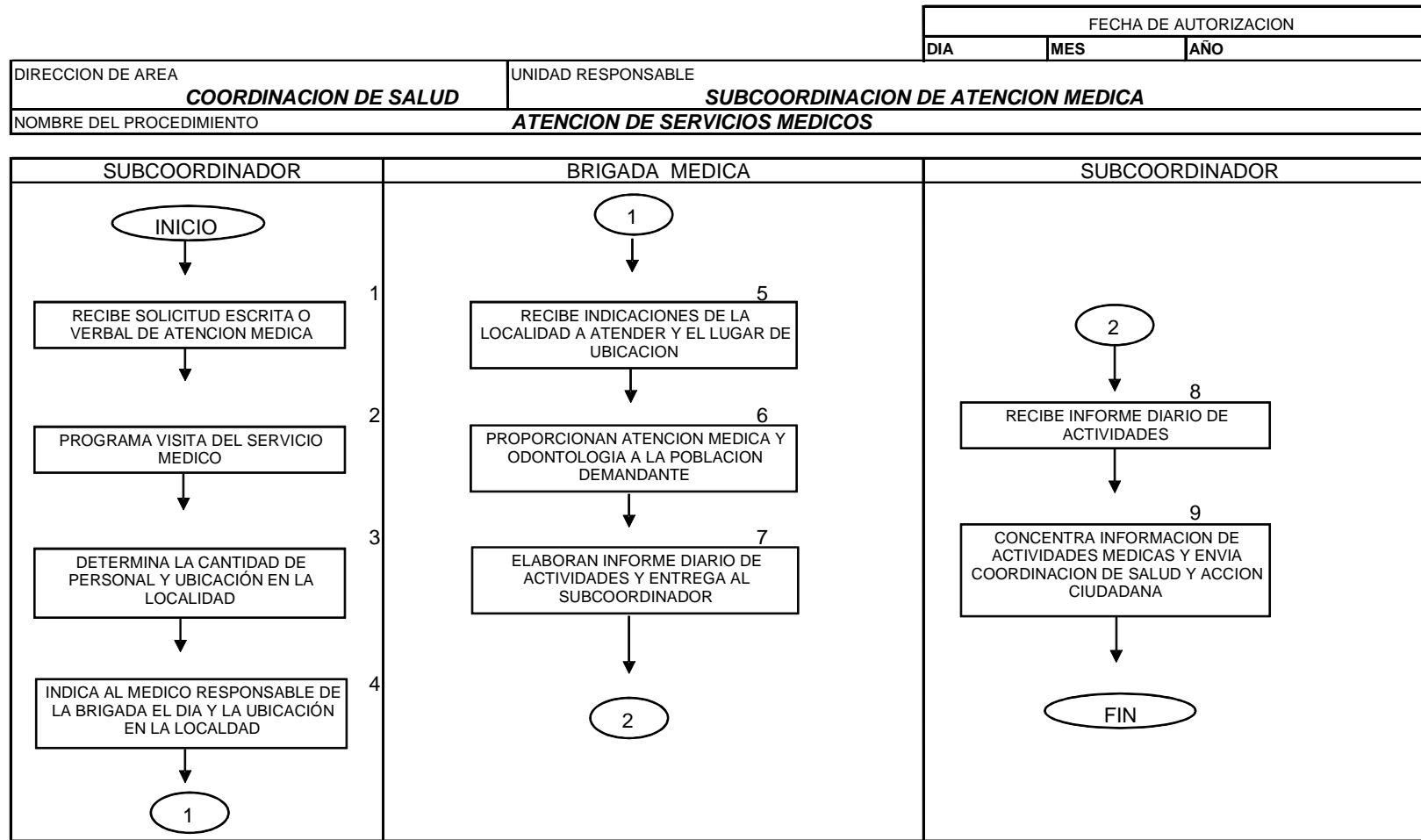


DIAGRAMA DE FLUJO

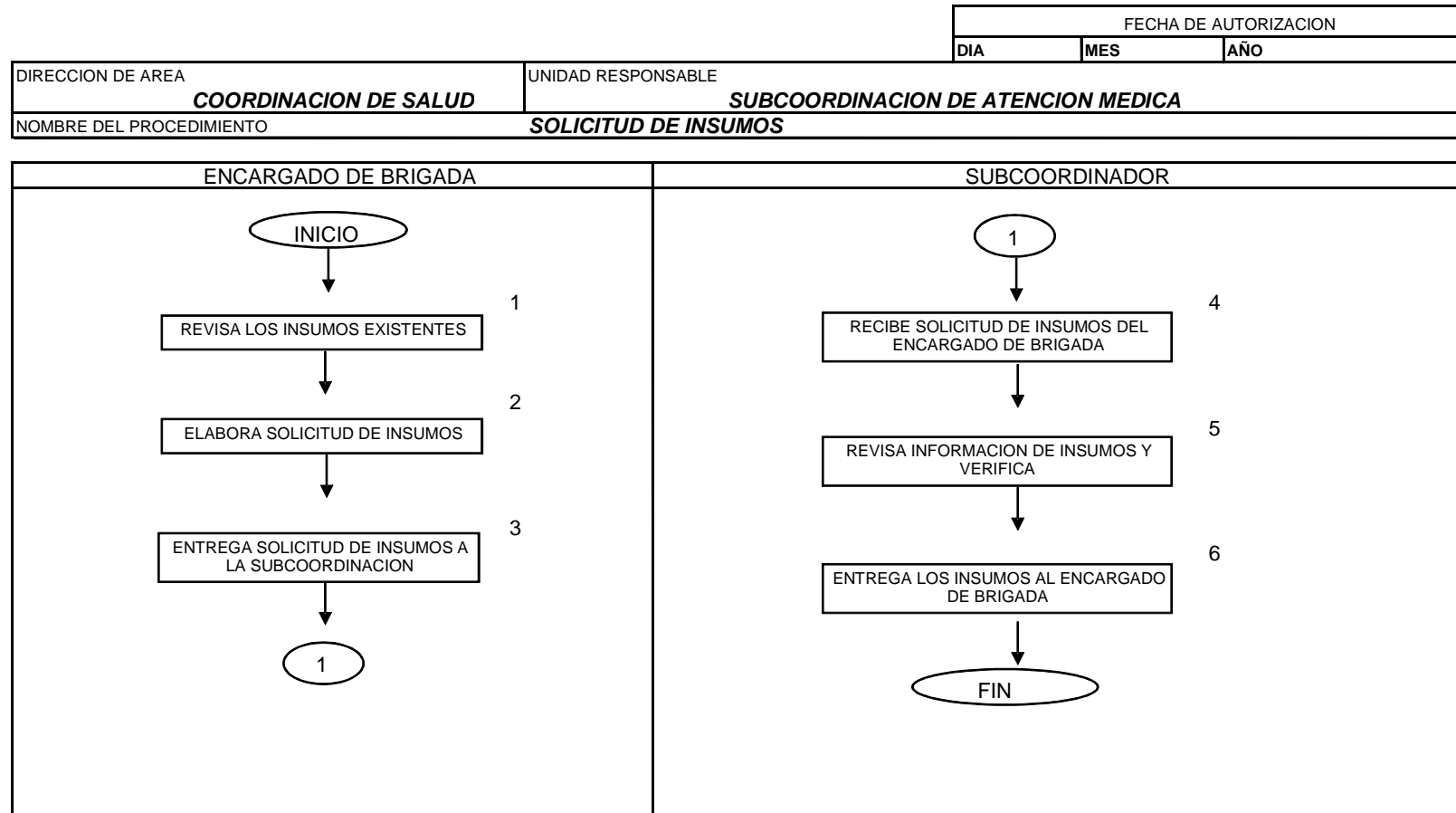


DIAGRAMA DE FLUJO

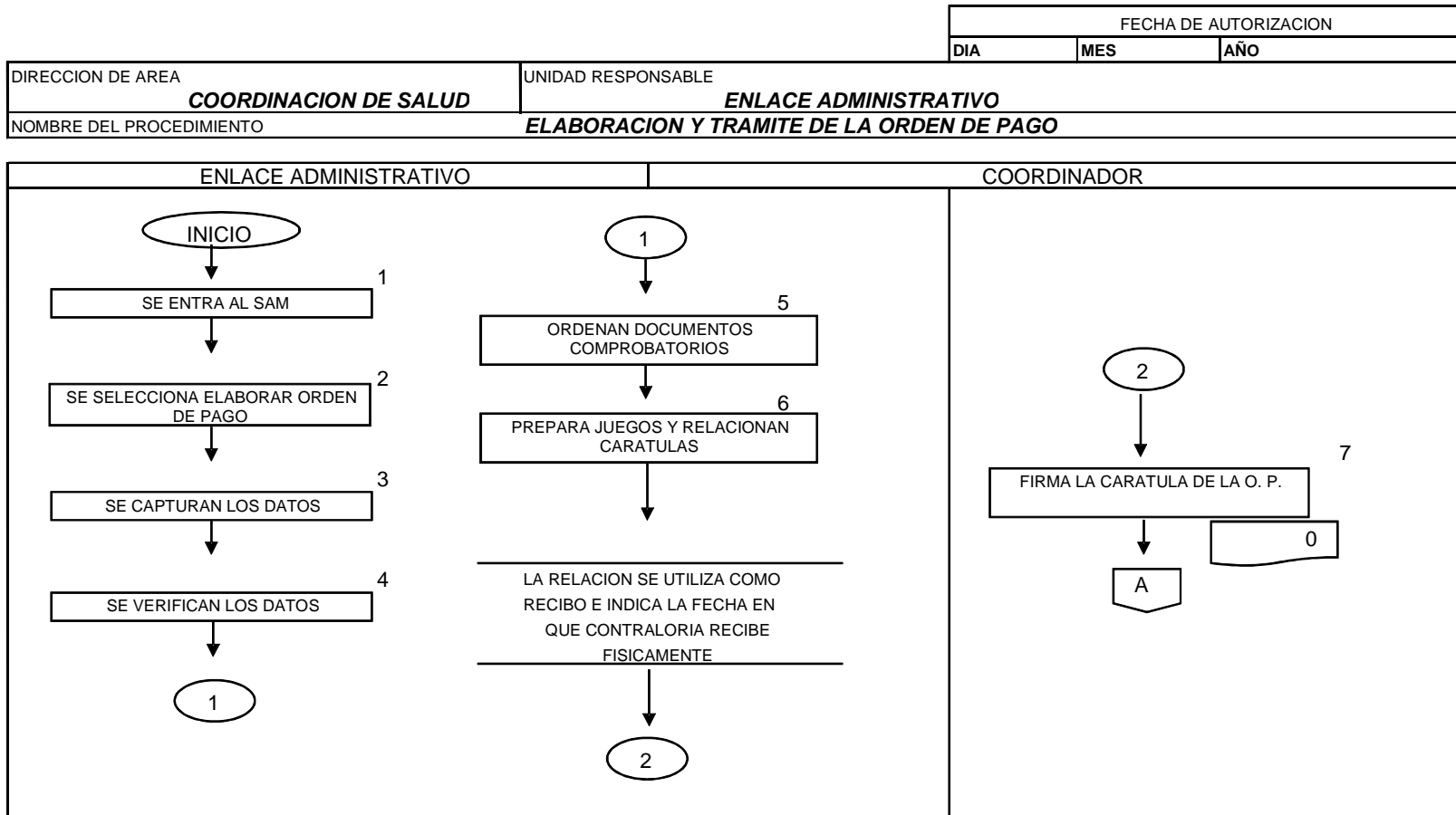


DIAGRAMA DE FLUJO

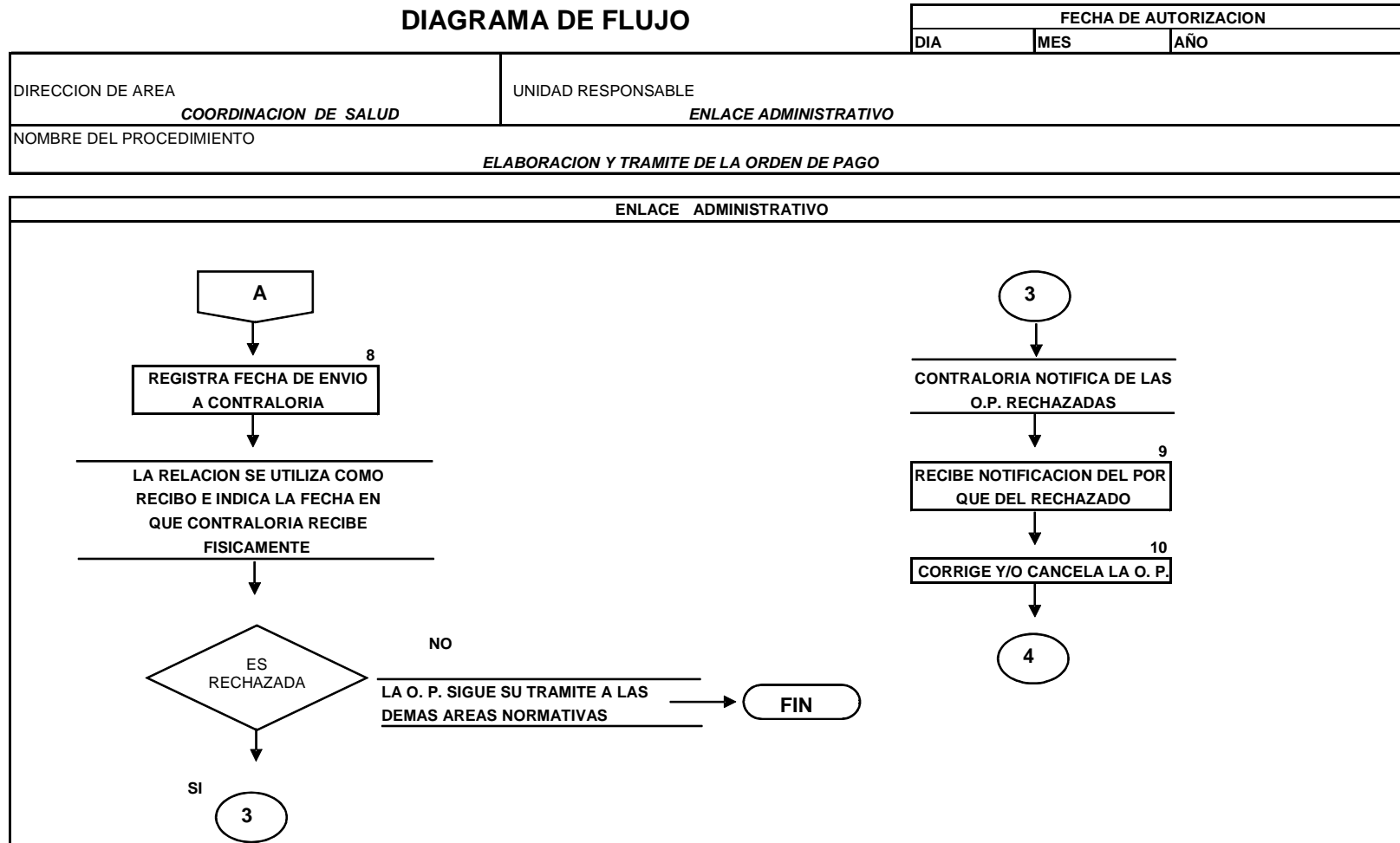


DIAGRAMA DE FLUJO

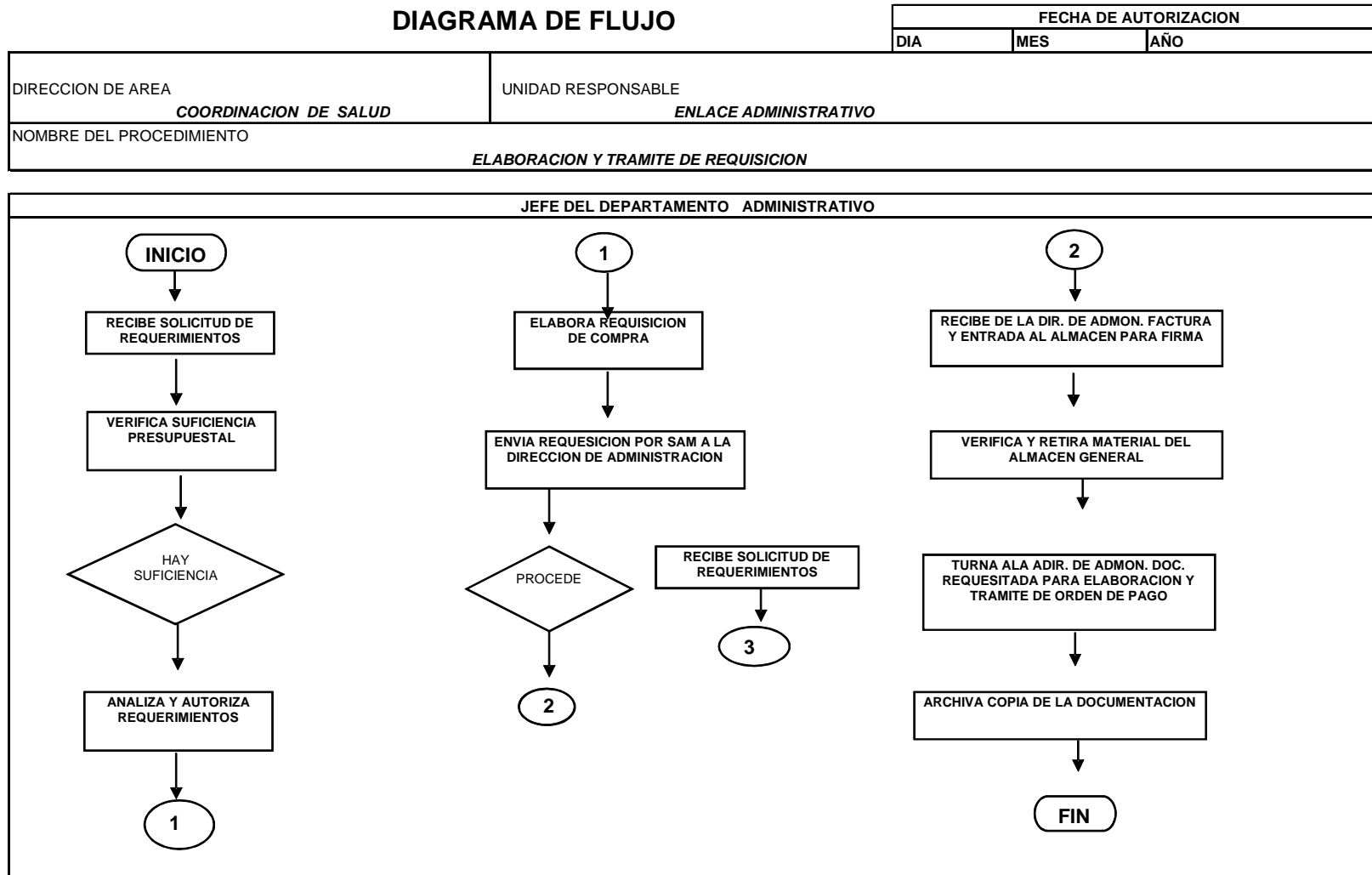


DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO

DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD	UNIDAD RESPONSABLE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE ORDEN DE TRABAJO	

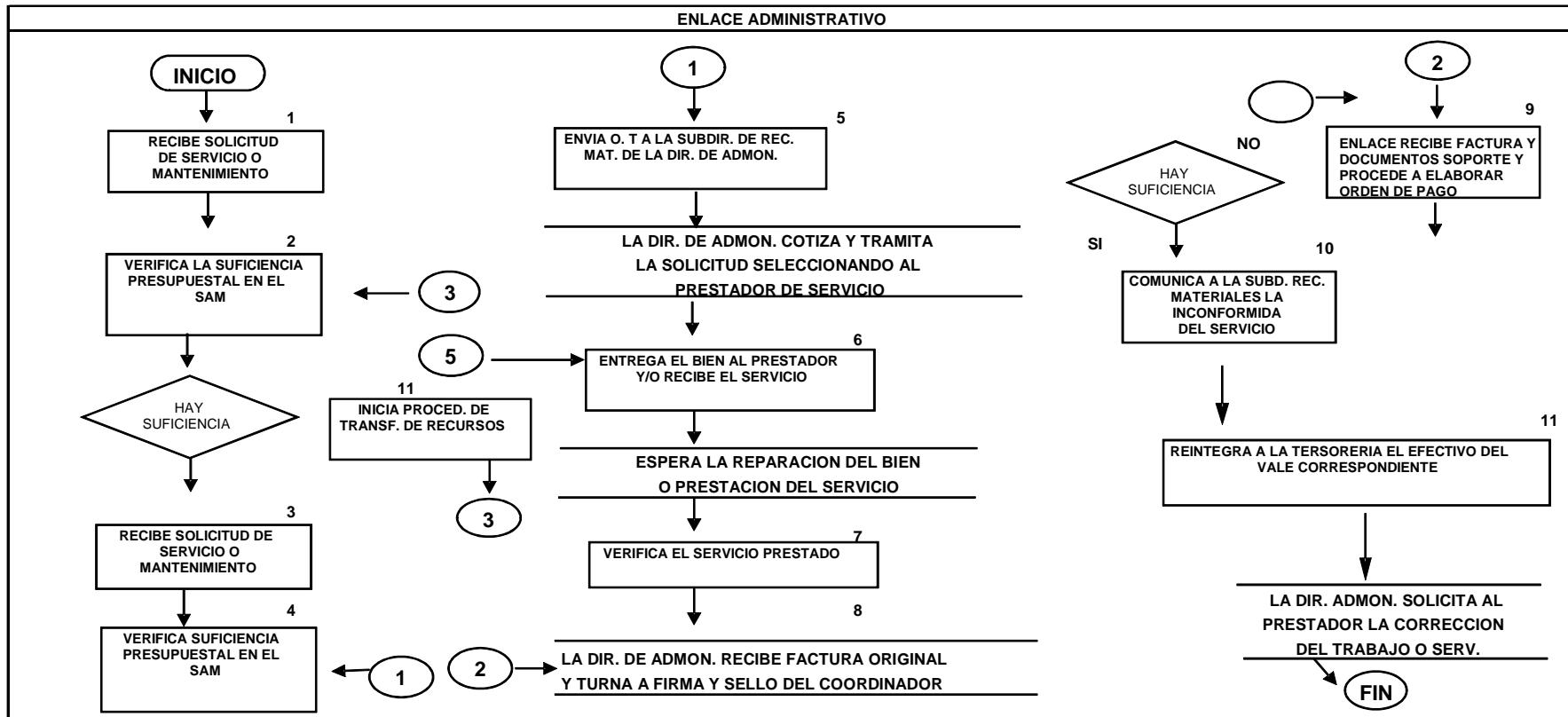


DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO

DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACION DE RECURSOS

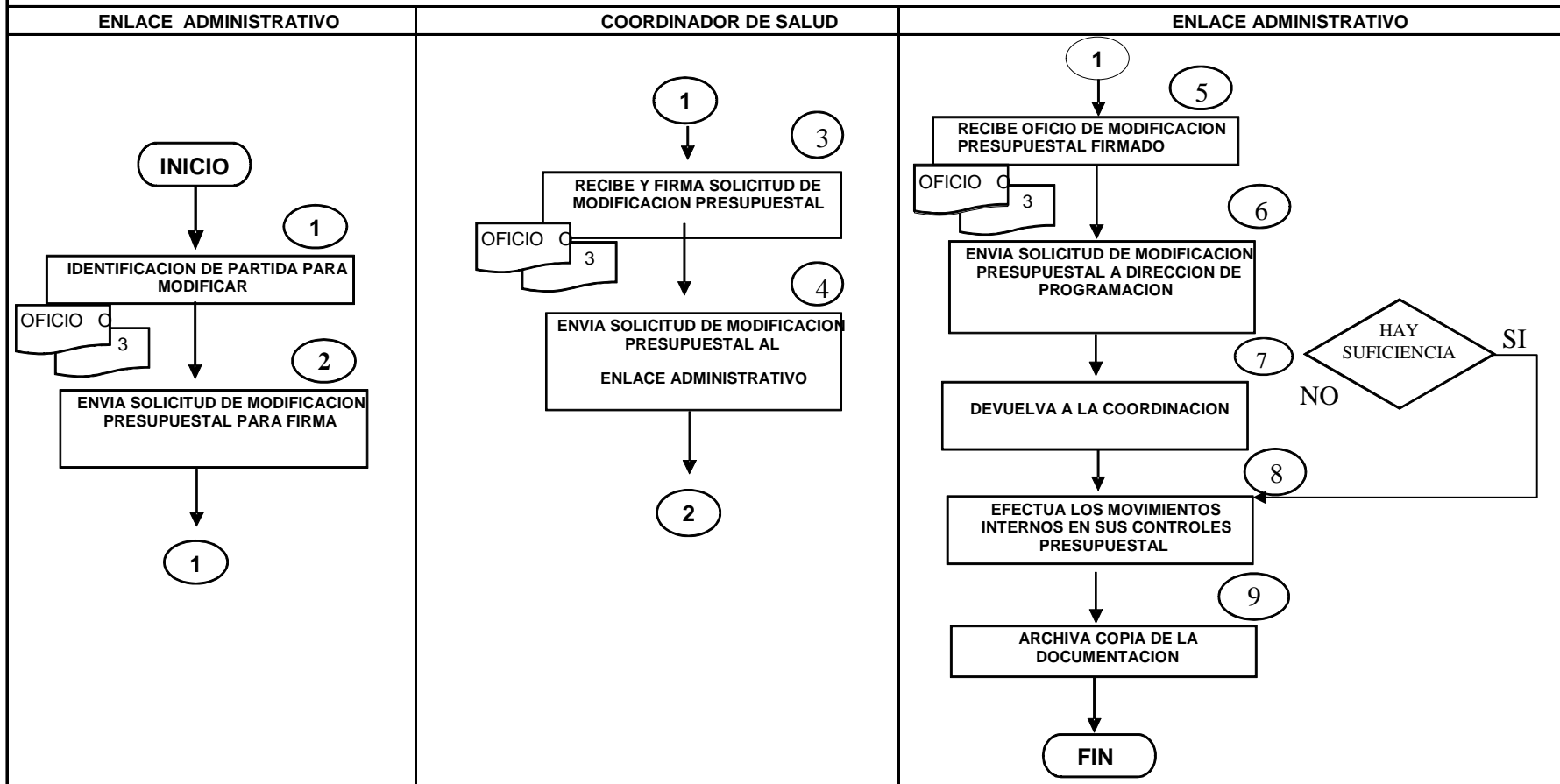


DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
		DIA	MES	AÑO
DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSUMOS DE ALMACEN				

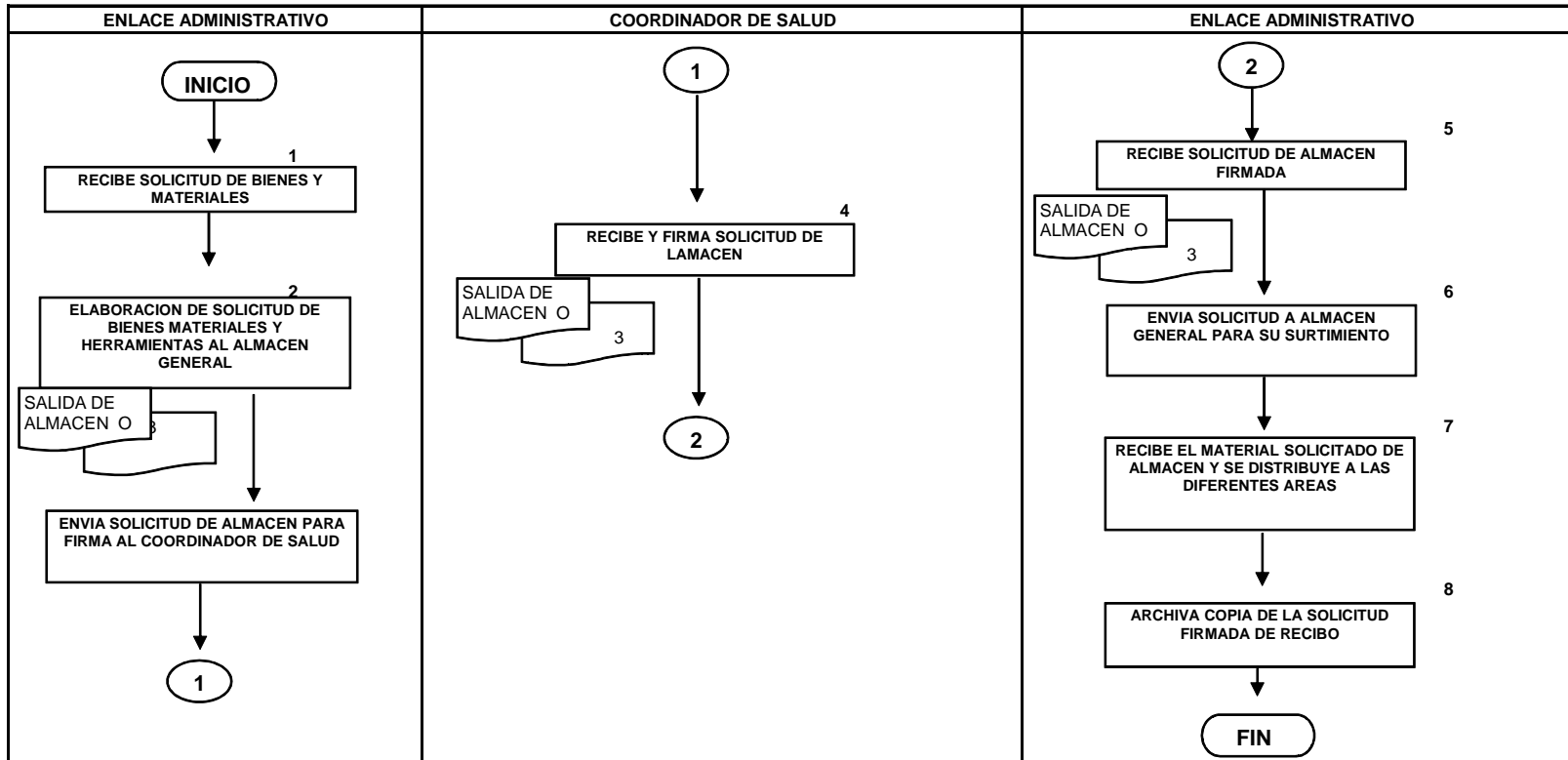


DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
		DIA	MES	AÑO
DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS				

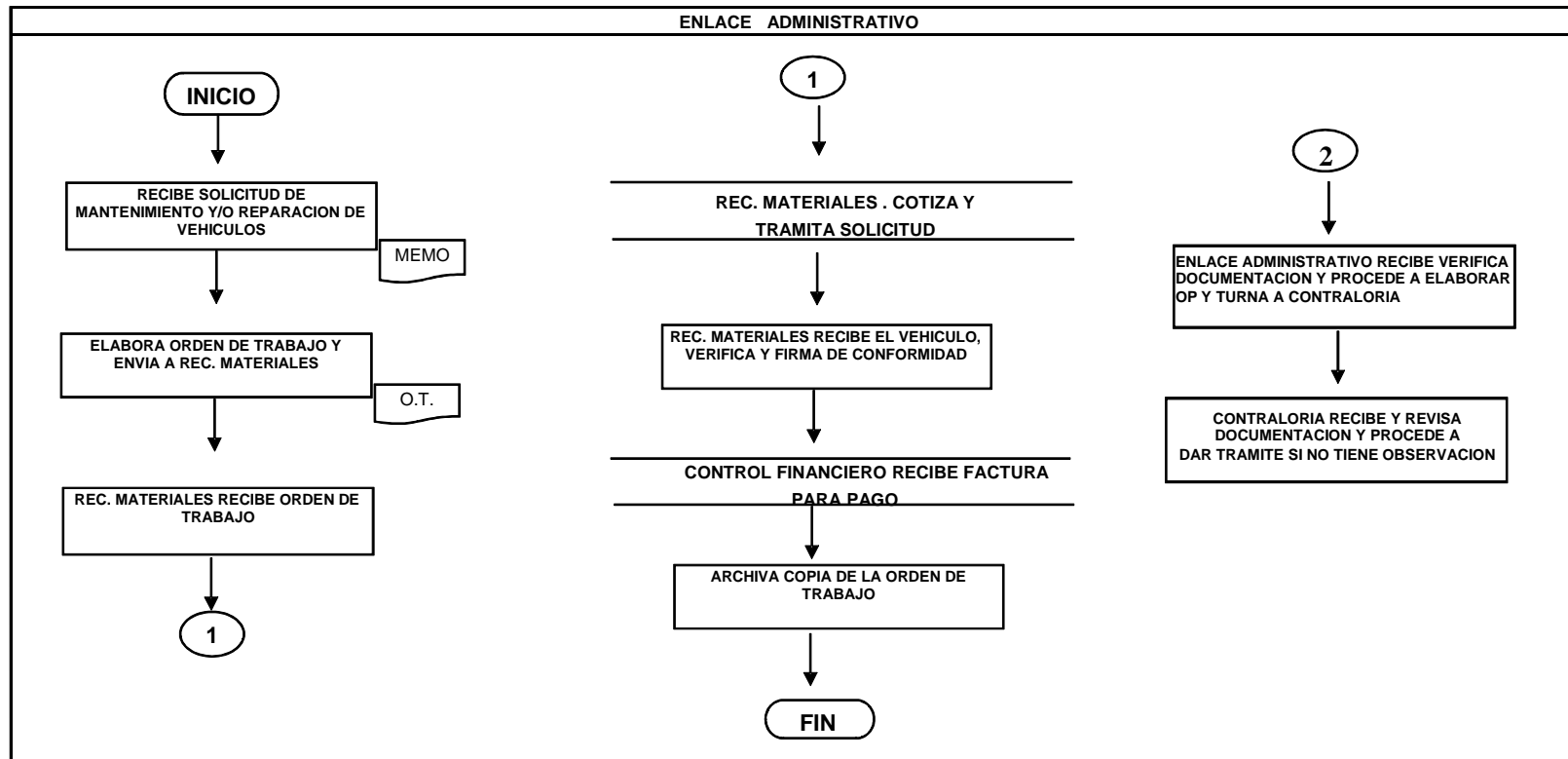


DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
		DIA	MES	AÑO
DIRECCION DE AREA <i>COORDINACION DE SALUD</i>		UNIDAD RESPONSABLE <i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</i>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PAGO DE PERSONAL</i>				

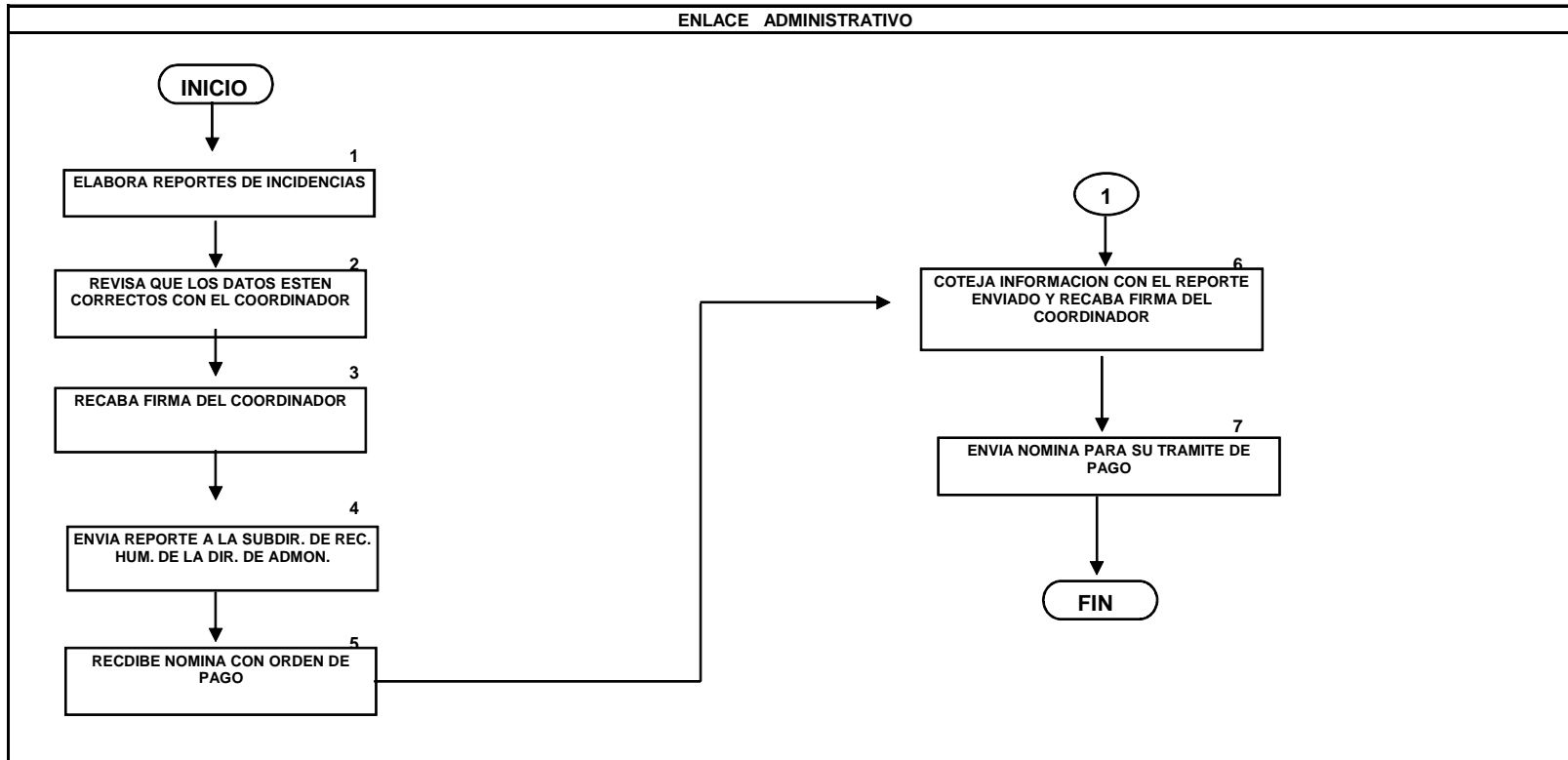


DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
		DIA	MES	AÑO
DIRECCION DE AREA <i>COORDINACION DE SALUD</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</i>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>MOVIMIENTOS DE PERSONAL : ALTA</i>				

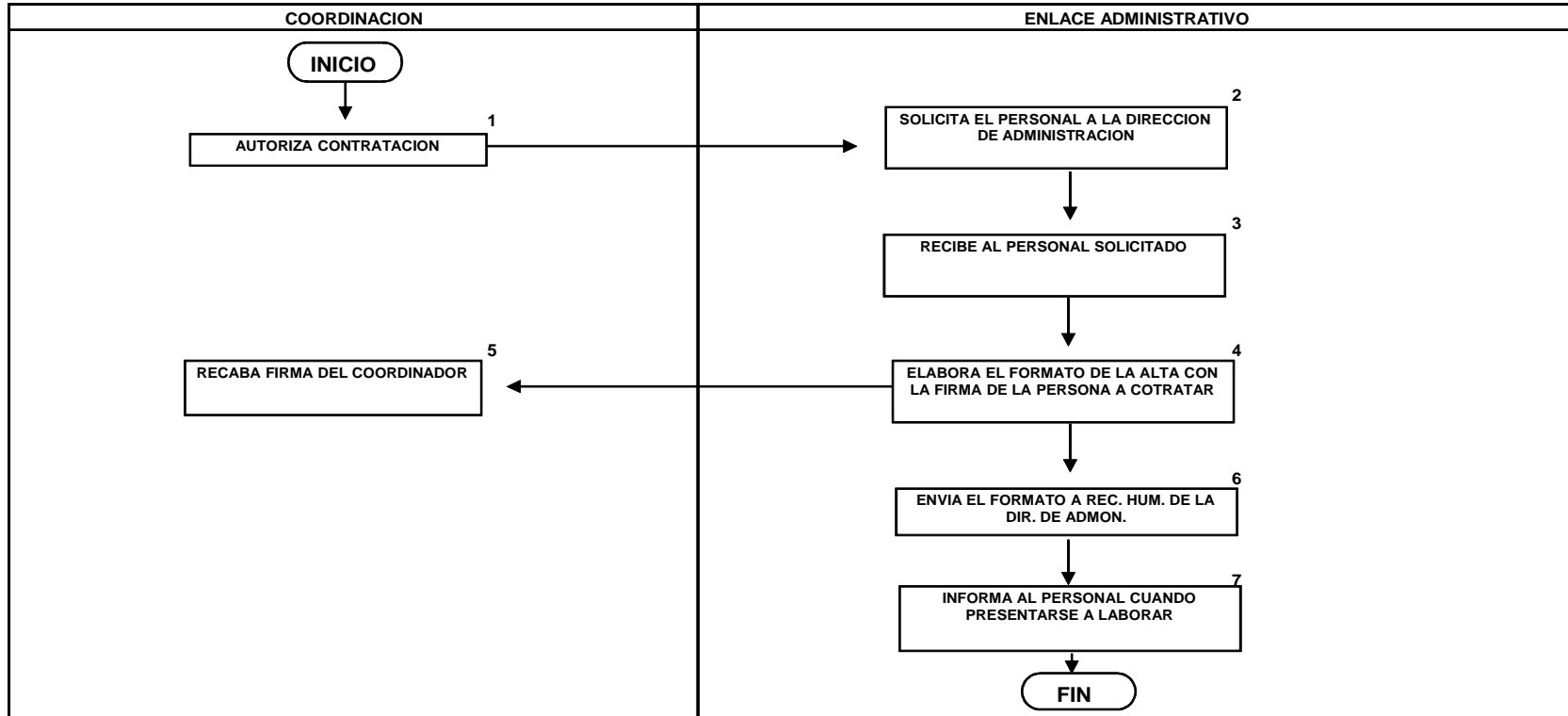


DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACION		
DIA	MES	AÑO

DIRECCION DE AREA COORDINACION DE SALUD	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJA	

