



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-
DPyPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 1 de 82

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

De la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

Cuernavaca, Mor., 31 de Diciembre de 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	04
II. INTRODUCCIÓN	05
III. OBJETIVO	06
IV. MARCO JURÍDICO	07
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	08
VI. ORGANIGRAMA	09
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
1. Procedimiento de Pláticas de Prevención de Adicciones.	28
2. Procedimiento de Pláticas de Prevención de Enfermedades Transmisibles.	34
3. Procedimiento de Revisión Médica de Giro Blanco.	40
4. Procedimiento de Revisión Médica de Giro Rojo.	50
5. Procedimiento para impartir Pláticas y Conferencias de Educación para la Salud.	62
6. Procedimiento para realizar brigadas médicas.	68



7. Procedimiento para realizar la campaña de vacunación universal. 74

XI. DIRECTORIO	80
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	81
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	82



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEON
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ



GUADALUPE ANGELES CHIMAL
Director General de Salud Pública.

APROBÓ


RICARDO DÍAZ VÁZQUEZ
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


HILDA LEANA ESCARTÍN LÓPEZ
Directora de Prevención y Promoción de la Salud

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	 Marcela Torres Bello	- 2014	82



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Salud Pública, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud en el desempeño de sus actividades. El cual, incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los Departamentos adscritos a esta Dirección, los cuales son: Departamento de Prevención de las Adicciones, Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles y Departamento de Educación para la Salud así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, adscrita a la Dirección General de Salud Pública con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

Lograr hacer de Cuernavaca un Municipio Saludable realizando una evaluación situacional de las condiciones de Salud de la población manejadora de alimentos y a su vez emprender acciones que beneficien la Salud de los ciudadanos, así como otorgar valoración médica a Manejadores de Alimentos Ambulantes, Fijos y Semifijos, Restaurantes-Bar, para la prevención de enfermedades y promoción de la Salud a la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, estableciendo un control sanitario a los manejadores de alimentos y empleados de Restaurantes-Bar a través de la credencial de salud y tarjeta sanitaria correspondientes al área en que laboran los usuarios, todo esto con estrategias de manera coordinada con las diferentes instituciones de salud para que permitan mejorar la calidad de vida de la población .



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
5. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
8. Ley General de Salud
9. Ley de Salud del Estado de Morelos
10. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2014
11. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
12. Ley de Hacienda Municipal
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
14. Reglamento Municipal de Salud
15. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca, Morelos
16. Reglamento sobre la clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
19. Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015
20. Plan Operativo Anual 2014.
21. Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Dirección General de Salud
22. Y demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Vigilar y realizar el control sanitario en el entorno Municipal, llevando a cabo la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la población en general, fomentando la participación ciudadana, a través de acciones preventivas con la finalidad de contribuir en la prevención de las enfermedades.

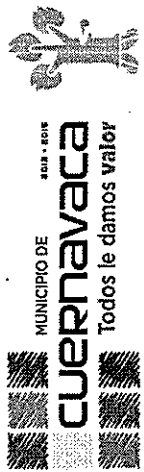
Brindar difusión y prevención de las enfermedades al Público en general.

Visión

Ser una dirección que se proyecte hacia la comunidad con la calidad moral y liderazgo, mediante un trabajo intenso, logrando conciencia de salud en los diferentes ámbitos de competencia encaminado hacia la prevención de enfermedades.

Valores

1. Honestidad
2. Lealtad
3. Vocación
4. Tolerancia
5. Respeto
6. Responsabilidad
7. Amor
8. Congruencia
9. Innovación
10. Orgullo e Identidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD

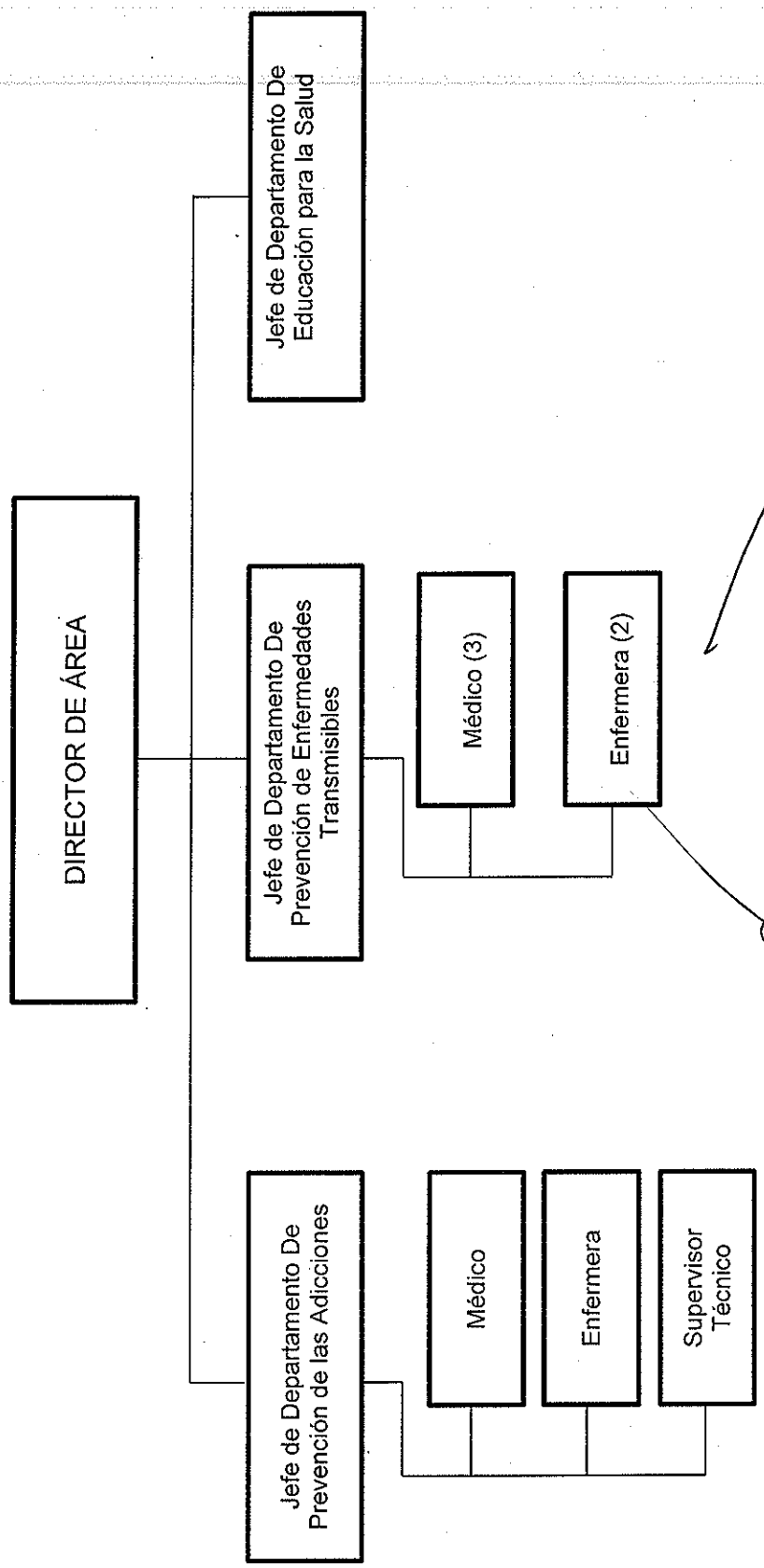
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT -SDS-DPPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 9 de 82

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
HILDA ILEXIA ESCARTÍN LÓPEZ
DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

REVISÓ
[Signature]
AUTORIZO
[Signature]
GUADALUPE ANGELES GHIMAL
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA
CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

P u e s t o	N o m b r e	S u b t o t a l	T o t a l
Directora de Prevención y Promoción de la Salud	Hilda Ileana Escartín López	1	1
Jefe de Departamento de Prevención de las adicciones	Clara Isabel Orozco Mark	1	
Médico	Jorge Lorenzo García Osorio	1	
Enfermera	Ma. De los Ángeles Vázquez Behumea	1	
Supervisor Técnico	Ortiz Mendez Juana	1	4
Jefe de Departamento de Prev. de Enfermedades Transmisibles	Marco Antonio Albarrán Olmos	1	
Médico	Josué R. Zagal Hernández	1	
Médico	Vacante	1	
Médico	Vacante	1	
Enfermera	Laura Visoso Ochoa	1	
Enfermera	Tomasa R. Herrera Benítez	1	6
Jefe de Departamento de Educación para la Salud	Carlos Alberto Tappan Delgado	1	1
	TOTAL		12



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

JEFE INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

PERSONAL A SU CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Desempeñar en coordinación con las tres jefaturas de la Dirección la labor encomendada.
- II.- Revisar que las Tarjetas de Control Sanitario cumplan con todos los requisitos necesarios; antes de ser pasados a firma por la Dirección General de Salud Pública.
- III.- Planear y coordinar campañas para la prevención de enfermedades de la mujer como: cáncer cervicouterino, cáncer de mama, síndrome de inmunodeficiencia adquirida, virus del papiloma humano, etc.;
- IV.- Coordinar campañas dirigidas a la prevención de enfermedades transmisibles, consecuentes por el manejo inadecuado de agua y alimentos.
- V.- Instrumentar programas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, dirigidos a los grupos marginados del Municipio de Cuernavaca;
- VI.- Diseñar y ejecutar un Plan de Medicina Preventiva contra las adicciones en coordinación con la Dirección de Promoción de la Salud, los servicios de salud de Morelos, los centros de integración juvenil y clínicas particulares de prevención de adicciones;
- VII.- Realizar, mediante la utilización de unidades móviles, campañas de detección de enfermedades crónico degenerativas como: diabetes, hipertensión y obesidad;
- VIII.- Llevar a cabo en coordinación con los tres Departamentos adscritos a esta Dirección, pláticas educativas sobre la prevención de enfermedades.
- IX.- Promover la realización de actividades en los centros comunitarios del Municipio de Cuernavaca, como una estrategia de combate contra la obesidad principalmente en el grupo de edad adulta;
- X.- Coordinar y colaborar en el plan de acción para la rehabilitación juvenil, en colaboración con las delegaciones municipales y la Asociación Civil de Alcohólicos Anónimos, y los Centros Contra las adicciones de los Servicios de Salud Morelos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

JEFE INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

PERSONAL A SU CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Proponer, implementar y evaluar las acciones para contribuir al desarrollo de intervenciones educativas para la promoción de la salud, de aplicación en el ámbito municipal.
- XII.- Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales que permitan el desarrollo de la educación para la salud.
- XIII.- Diseñar, monitorizar y evaluar planes, programas y proyectos intra e intersectoriales para el desarrollo de la educación para la salud.
- XIV.- Conducir la elaboración, implementación y evaluación de estrategias, contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para las intervenciones en promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la salud.
- XV.- Proponer la normatividad de aplicación municipal referente a metodologías, técnicas y procedimientos del proceso de educación para la salud.
- XVI.- Coordinar con las autoridades locales la incorporación en el currículo educativo de contenidos de salud, a través de convenios de cooperación, así como la realización de un curso dirigido a profesores de nivel medio y medio superior sobre actualización en temas de alimentación y enfermedades crónicas con el fin de que ellos puedan transmitir dicha información de forma eficaz a sus alumnos.
- XVII.- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la educación para la salud en las personas, familia y comunidad y difundir sus-resultados.
- XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o en su caso, le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Prevención y Promoción de la Salud

ESCOLARIDAD

Médico o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- EN CIENCIAS DE LA SALUD
- ADMINISTRATIVOS
- CONOCIMIENTOS DE MEDICINA PREVENTIVA
- LIDERAZGO

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsable
Honesto
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

JEFE INMEDIATO

Directora de Prevención y Promoción de la Salud.

PERSONAL A SU CARGO

Médico
Enfermera
Supervisor Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Impartir pláticas en escuelas primarias, secundarias y preparatorias en coordinación con la Dirección de Promoción y Prevención de la Salud, Centros de integración juvenil, Servicios de Salud de Morelos y clínicas particulares, en la materia de su competencia;
- II.- Realizar un Programa Operativo para la impartición de pláticas contra el uso y abuso de alcohol, tabaco y otras drogas en escuelas públicas y privadas;
- III.- Operar las campañas permanentes de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representan las adicciones;
- IV.- Coordinar, colaborar y apoyar en la elaboración, ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de identificación y prevención de adicciones;
- V.- Llevar a cabo convenios de colaboración para trabajar en conjunto con los Servicios de Salud Morelos y los Centros Nueva Vida y otros análogos para referir a los jóvenes con problemas de adicción;
- VI.- Solicitar a través de los convenios de colaboración que se lleguen a implementar por medio de la Dirección General de Salud Pública, apoyo para el tratamiento gratuito de personas con problemas de adicción que así lo requieran;
- VII.- Revisar el programa de rehabilitación de centros o asociaciones civiles de alcohólicos y drogadictos anónimos para implementar nuevas estrategias a favor de la recuperación integral contra las adicciones, y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o en su caso, le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

ESCOLARIDAD

Médico, Psicólogo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- EN MANEJO DE ADICCIONES
- MANEJO DE GRUPOS
- CONOCIMIENTOS EN AREA DE SALUD
- AREAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y trabajo en campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto(a)
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar en la logística para la Impartición de pláticas en escuelas primarias, secundarias y preparatorias en coordinación con la Dirección de Promoción y Prevención de la Salud, Centros de integración juvenil, Servicios de Salud de Morelos y clínicas particulares, en la materia de su competencia;
- II.- Apoyar en las campañas permanentes de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representan las adicciones;
- III.- Apoyar en la operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de identificación y prevención de adicciones;
- IV.- Apoyo en funciones administrativas para la elaboración de los diferentes programas.
- VI.- Apoyo en las actividades de campo de los diferentes programas, y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o en su caso, le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor Técnico

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y/o comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- EN MANEJO DE ADICCIONES
- MANEJO DE GRUPOS
- CONOCIMIENTOS EN AREA DE SALUD
- AREAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y trabajo en campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto(a)
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO .

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles.

Directora de Prevención y Promoción de la Salud

PERSONAL A SU CARGO

Médico (3)
Enfermera (2)

FUNCIONES QUE REALIZA

- I.- Realizar en consultorios la atención adecuada de los usuarios, solicitando a los médicos el llenado completo del expediente clínico;
- II.- Dar seguimiento al tratamiento para la entrega en forma y tiempo adecuada de las Tarjetas de Control Sanitario;
- III.- Apoyar en consultorios cuando los médicos estén ausentes;
- IV.- Revisar el llenado adecuado de las hojas diarias, para poder realizar las estadísticas de morbilidad;
- V.- Brindar a los usuarios en el tiempo de espera de la consulta, pláticas informativas sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual; y acerca del manejo adecuado de los alimentos: lavado de manos, cloración de agua, para prevenir enfermedades;
- VI.- Llevar un registro de las pláticas informativas impartidas, mediante un listado con fecha, nombre, firma de los usuarios y título del tema tratado;
- VII.- Realizar y supervisar diariamente las unidades móviles para dar servicio a las comunidades en las diferentes delegaciones y colonias de Cuernavaca, o en apoyo en las ferias de la salud o eventos diversos para la prevención de enfermedades;
- VIII.- Ejecutar campañas preventivas contra el cáncer cervicouterino y cáncer de mama, en la consulta y unidad móvil;
- XI.- Coadyuvar con los Servicios de Salud de Morelos, en la promoción de la aplicación de la vacuna contra el VPH en el grupo de edad establecido;
- X.- Trabajar con personal de enfermería de consultorio en la realización de Papanicolaou y exploración mamaria para la detección oportuna, referencia y tratamiento adecuado;



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles.

JEFE INMEDIATO

Directora de Prevención y Promoción de la Salud

PERSONAL A SU CARGO

Médico (3)
Enfermera (2)

FUNCIONES QUE REALIZA

- XI.- Participar en campañas preventivas en contra del VIH/SIDA en coordinación con los Servicios de Salud de Morelos, para la detección oportuna a través de las pruebas rápidas para su referencia y manejo adecuado;
- XII.- Promover la prevención de las enfermedades de la mujer, mediante pláticas educativas en los grupos de adolescentes y adultos jóvenes;
- XIII.- Promover el uso de preservativos y en su caso ser proporcionados a los usuarios, instruyéndoles en el uso del mismo;
- XIV.- Ejecutar envíos a los Servicios de Salud de Morelos para la realización de mastografías en los grupos de mujeres mayores de 50 años, y
- XV.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles.

ESCOLARIDAD

Médico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- CONOCIMIENTOS EN AREA DE SALUD
- CONOCIMIENTOS EN INFECTOLOGIA Y PARASITOLOGIA
- MANEJO DE PACIENTES
- CONOCIMIENTOS DE MORBI-MORTALIDAD
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Médico (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles.

PERSONAL A SU CARGO

Enfermera

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la revisión ginecológica a sexo servidoras periódicamente, con la finalidad de prevenir la proliferación de enfermedades venéreas;
- II. Realizar actividades de detección a población abierta de las colonias que se visitan con las unidades médicas móviles existentes. (Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Osteoporosis, Cáncer Cérvico-Uterino y Colposcopia);
- III. Interpretar los signos y síntomas de enfermedades de transmisión sexual a sexo servidoras y proporcionar el tratamiento médico para su buen estado de salud; y
- IV. Y las demás que le delegue su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico (4)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en medicina general

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- CONOCIMIENTOS EN AREA DE SALUD
- MANEJO DE PACIENTES
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- RELACIONES PUBLICAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En consultorio y trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Enfermera (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prevención
de Enfermedades Transmisibles

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Médico durante la revisión del paciente;
- II. Tomar signos vitales de los pacientes que se presenten a revisión así como las detecciones clínicas correspondientes;
- III. Tener el instrumental médico necesario y listo para las revisiones;
- IV. Elaborar el llenado de las tarjetas de control sanitario de los trabajadores de restaurantes bar, así como de sexo servidoras; y
- V. Y las demás que le confieran o le delegue su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enfermera

ESCOLARIDAD

Licenciatura en enfermería y/o carrera
técnica en enfermería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- CONOCIMIENTOS GENERALES EN ENFERMERIA
- ATENCION Y MANEJO DE PACIENTES
- RELACIONES PÚBLICAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En consultorio y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Ética profesional
Puntual
Colaborador
Vocación de servicio
Trabajo en equipo
amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Educación
para la Salud

JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Promoción
de la Salud

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Trabajar conjuntamente con las Direcciones de área que pertenecen a la Dirección General de Salud Pública a fin de promover acciones para mejorar la salud y bienestar de la población de Cuernavaca;
- II.- Realizar, en coordinación con la Dirección de Verificación Sanitaria, un programa de capacitación para manejadores de alimentos, enfocado al mejoramiento de las prácticas higiénicas en la elaboración y manipulación de alimentos;
- III.- Impartir en coordinación con la Jefatura de Prevención de Adicciones pláticas orientadas hacia la prevención de adicciones, tanto en instituciones públicas como privadas en los niveles básicos, medio y medio superior;
- IV.- Ejecutar con la Jefatura de Enfermedades Transmisibles, acciones sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS), mediante el uso del condón así como la dotación del mismo a los grupos de mayor riesgo;
- V.- Conjuntamente con la Dirección de Control de Fauna, orientar y sensibilizar a la población sobre la prevención del maltrato animal;
- VI.- Promover la cultura de la esterilización canina y felina;
- VII.- Realizar conferencias y pláticas orientadas hacia la prevención de la obesidad infantil;
- VIII.- Ejecutar la operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario que en materia de salud instrumente el Ayuntamiento, dirigidos a los sectores marginados, y
- IX.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Educación
para la Salud

ESCOLARIDAD

Licenciatura en el área de salud pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

CONOCIMIENTO DEL ÁREA DE LA SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
TOMA DE DECISIONES
ANÁLISIS Y REDACCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Ética profesional
Puntual
Colaborador
Vocación de servicio
Trabajo en equipo
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLITICAS

1. El personal tendrá que mantener capacitación continua en sus áreas de competencia, fundando la imagen como autoridad sanitaria en el conocimiento de las Normas y Reglas Sanitarias.
2. El horario laboral para el personal adscrito a esta Dirección es: el personal sindicalizado de las 8:00 a 15:00 horas, y el personal de confianza de 8:00 a 16:00 horas.
3. Para la autorización de las requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.
4. Toda Petición Ciudadana, deberá ser expresada por el ciudadano de manera escrita.
5. Tener puntualidad en las actividades que se realizan con los ciudadanos.
6. Todo el personal debe portar gafete de identificación durante las actividades y jornada laboral.
7. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con la comunidad.
8. Hacer buen uso del equipo médico asignado para las detecciones de diabetes e hipertensión y cáncer cérvico uterino y mamario.
9. Actuar con honestidad, respeto y amabilidad ante la ciudadanía.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

1.- Propósito: Realizar pláticas preventivas con respecto del uso y abuso del alcohol, tabaco y otras drogas ilegales en escuelas públicas, privadas y a la población en general, con la finalidad de evitar que siga en aumento el consumo de estas drogas.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

3.- Referencia: Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, siendo responsabilidad directa del jefe del departamento de Prevención de las Adicciones la elaboración y cumplimiento del mismo.

5.- Definiciones: **Adicción:** Estado de intoxicación crónica y periódica originado por el consumo repetido de una droga natural o sintética, que se caracteriza por una compulsión a continuar consumiendo por cualquier medio, una tendencia al aumento de la dosis y consecuencias perjudiciales para el individuo y la sociedad.

Prevención de adicciones: Medidas que se deben tomar para evitar que alguien se inicie en el consumo de cualquier droga.

Droga: Toda sustancia que introducida a un organismo vivo puede modificar una o varias de sus funciones.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
Proceso Genérico

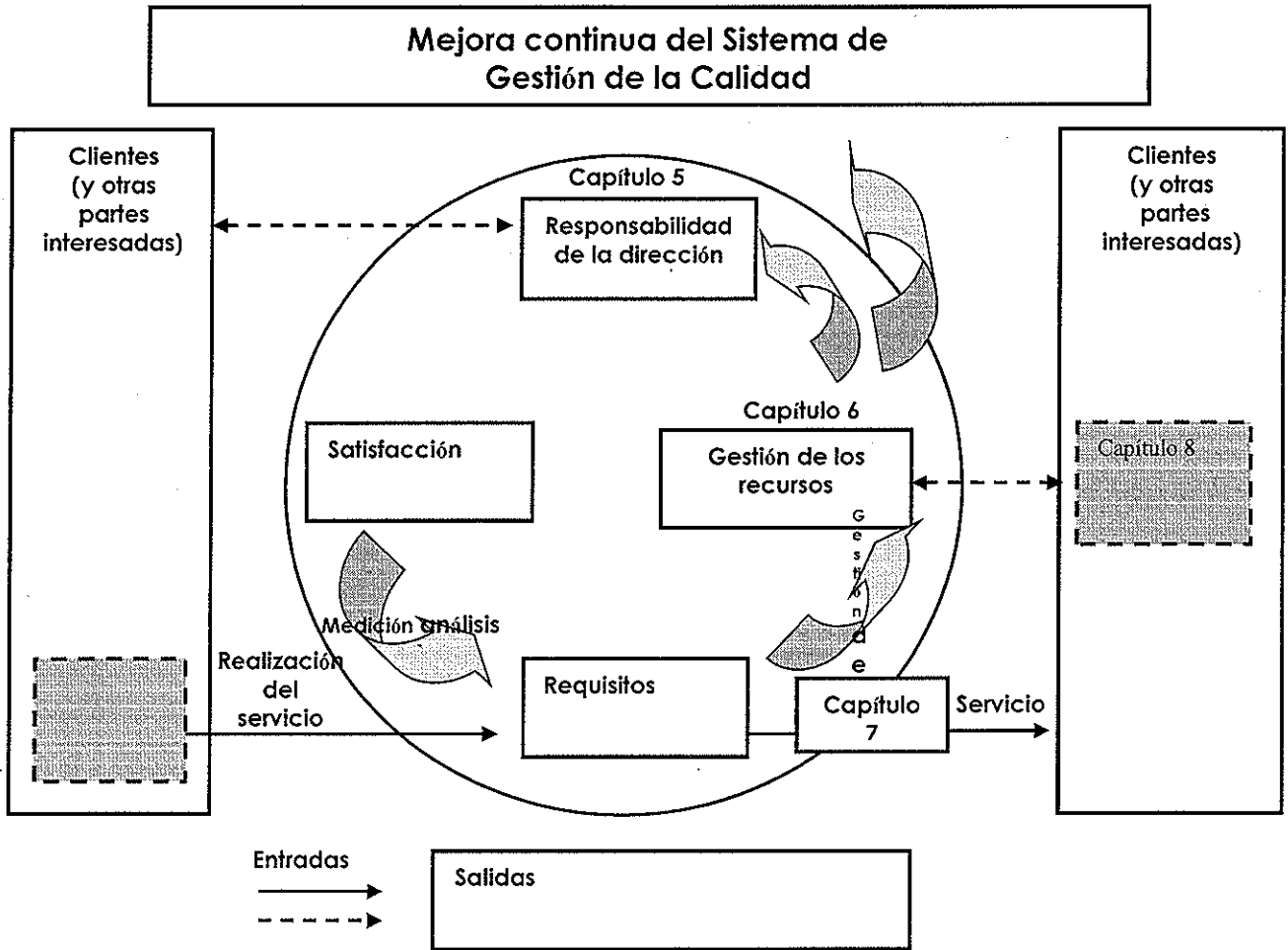




DIAGRAMA DE FLUJO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

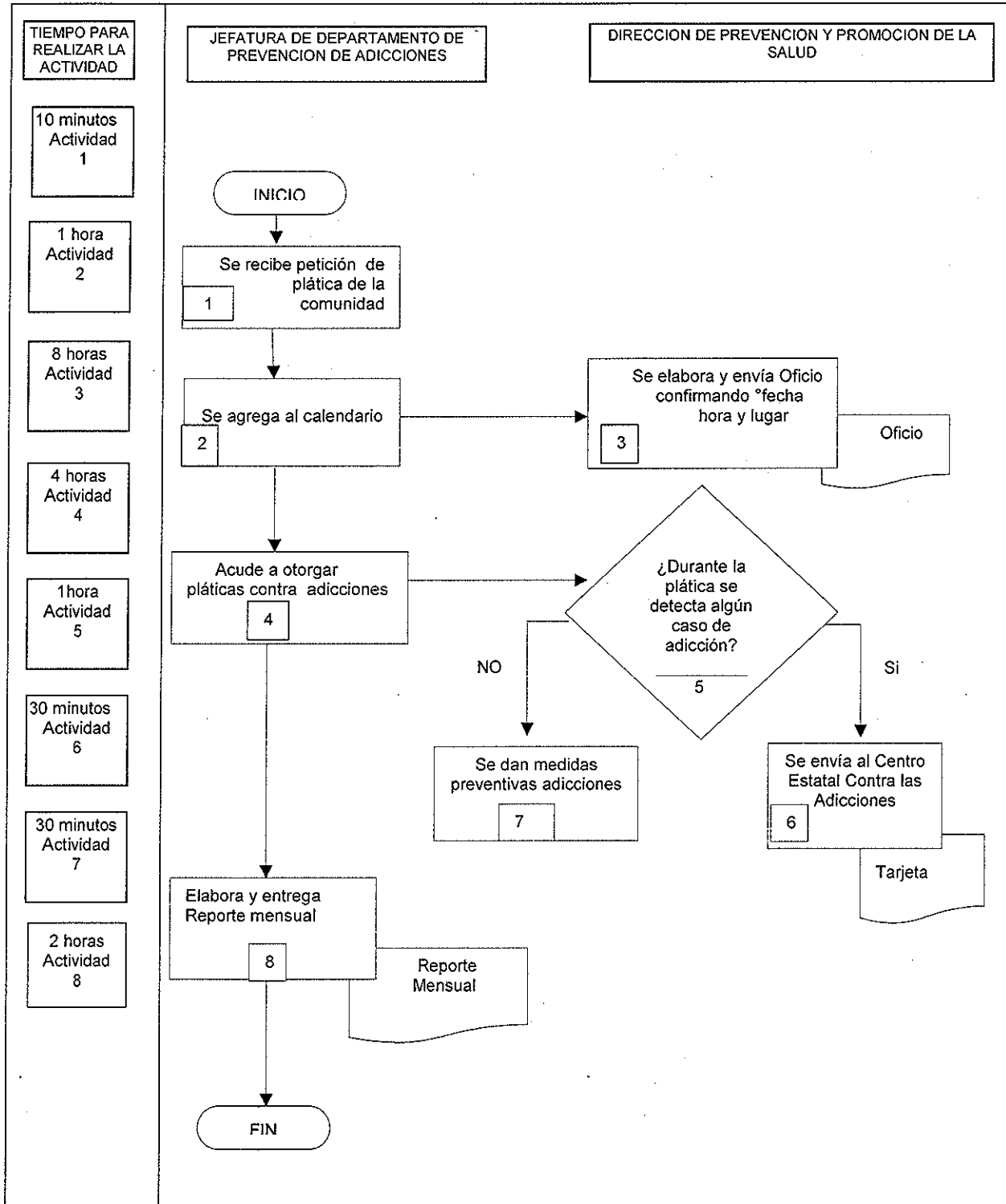
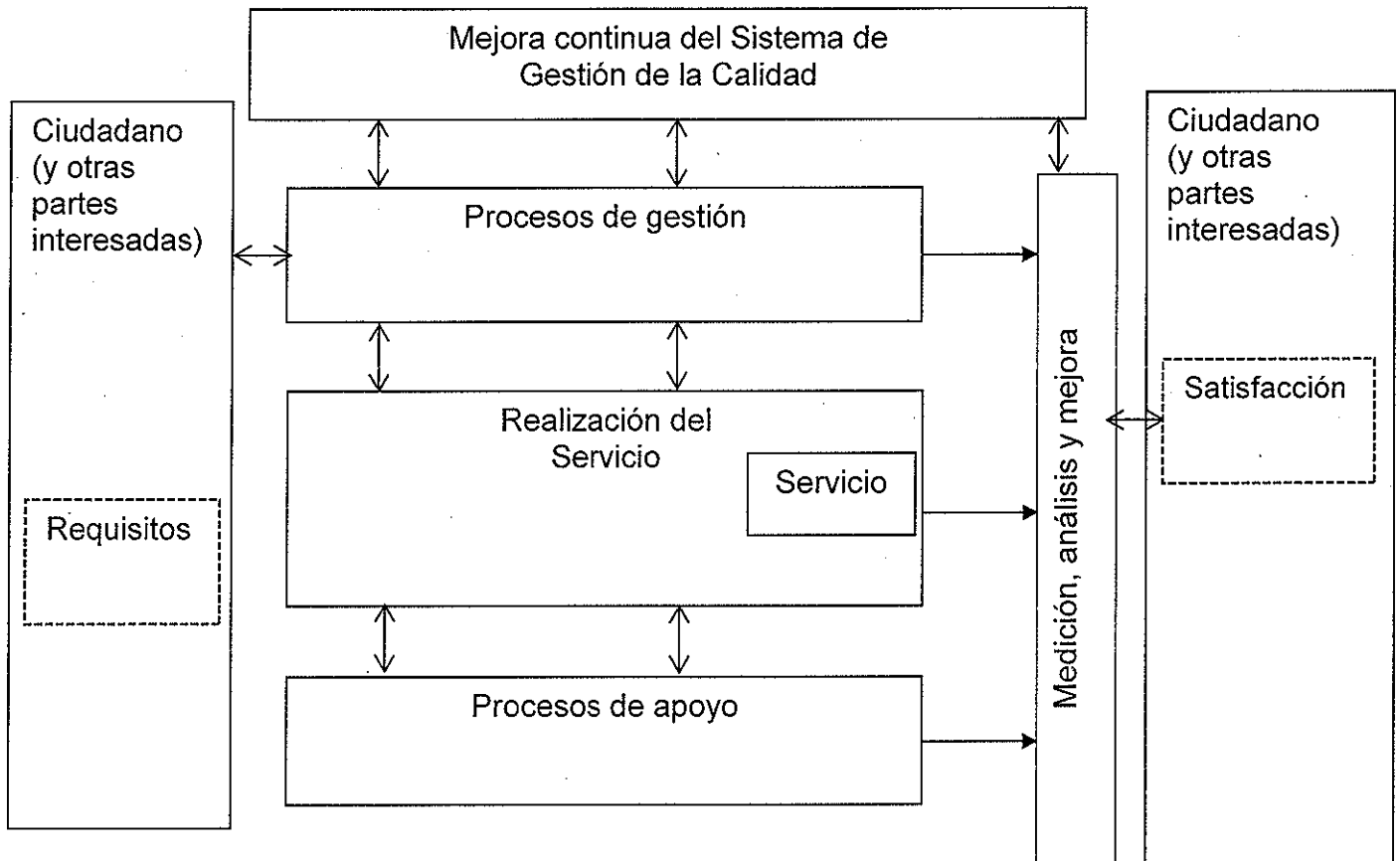




DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	Recibe documento donde solicitan se acuda a dar plática sobre prevención de adicciones.	Oficio de petición.
2	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	Procede a incluir la solicitud en el Calendario de pláticas de prevención de adicciones.	Calendario de pláticas
3	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	Elabora oficio para confirmar la fecha y lugar donde se llevará a cabo la plática sobre prevención de adicciones.	Oficio
4	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	Acude a la comunidad para llevar a cabo plática sobre prevención de adicciones.	Lista de asistencia, folletos, trípticos, volantes informativos.
5	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	¿Detecta algún caso de adicción? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 7	Folletos, trípticos, volantes informativos acerca de las adicciones.
6	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	Si: La persona que refiera alguna adicción, se le invita a que reciba tratamiento para su rehabilitación proporcionándole información para que acuda al Centro Estatal Contra las Adicciones -Centros Nueva Vida- a recibir tratamiento.	Tarjeta con la información del CECA -Centro Nueva Vida-.
7	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	No: Se dan a conocer signos y medidas preventivas para detectar alguna adicción.	Volante informativo
8	Jefe Departamento de Prevención de Adicciones	Se presenta reporte mensual a la Dirección de Prevención de la Salud, de pláticas otorgadas.	Reporte Mensual



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
9	Pláticas de promoción de la salud realizadas	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
2	Calendario de Pláticas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
3	Oficio confirmación	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
4	Reporte Mensual de pláticas otorgadas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Lista de asistencia a pláticas de prevención de adicciones	Sin Número
2	Volante informativo medidas preventivas contra las adicciones	Sin Número
3	Tarjeta informativa CECA –Centro Nueva Vida-	Sin Número



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y CÁNCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO.

1.- Propósito: Realizar pláticas preventivas a la población del municipio de Cuernavaca con la finalidad de evitar el incremento del número de enfermedades de transmisión sexual, así como la prevención del cáncer Cérvico uterino y mamario, y que a su vez conozcan las medidas y acciones para evitarlas.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.

3.- Referencia: Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia: Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, siendo responsabilidad directa del jefe del departamento de Prevención Enfermedades Transmisibles la elaboración y cumplimiento del mismo.

5.- Definiciones:

Prevención de enfermedades Transmisibles: Es dar a conocer a la población la forma de prevenir o evitar enfermedades Transmisibles, tales como sífilis, Gonorrea, Virus del Papiloma Humano, Virus de Inmunodeficiencia Humana(VIH)

Enfermedades de Transmisión Sexual: Son un grupo de padecimientos que se adquieren al tener contacto sexual de manera irresponsable y sin protección.

Cáncer Cérvico Uterino: Enfermedad ocasionada por la alteración celular secundario a infección por Virus del Papiloma Humano el cual se adquiere por contacto sexual.

Cáncer Mamario: Alteración celular que afecta el tejido glandular mamario ocasionado por factores de riesgo como son: tabaquismo, nuliparidad (ningún embarazo).

Jurisdicción Sanitaria I: Dependencia adscrita a los Servicios de Salud de Morelos.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO

Proceso Genérico

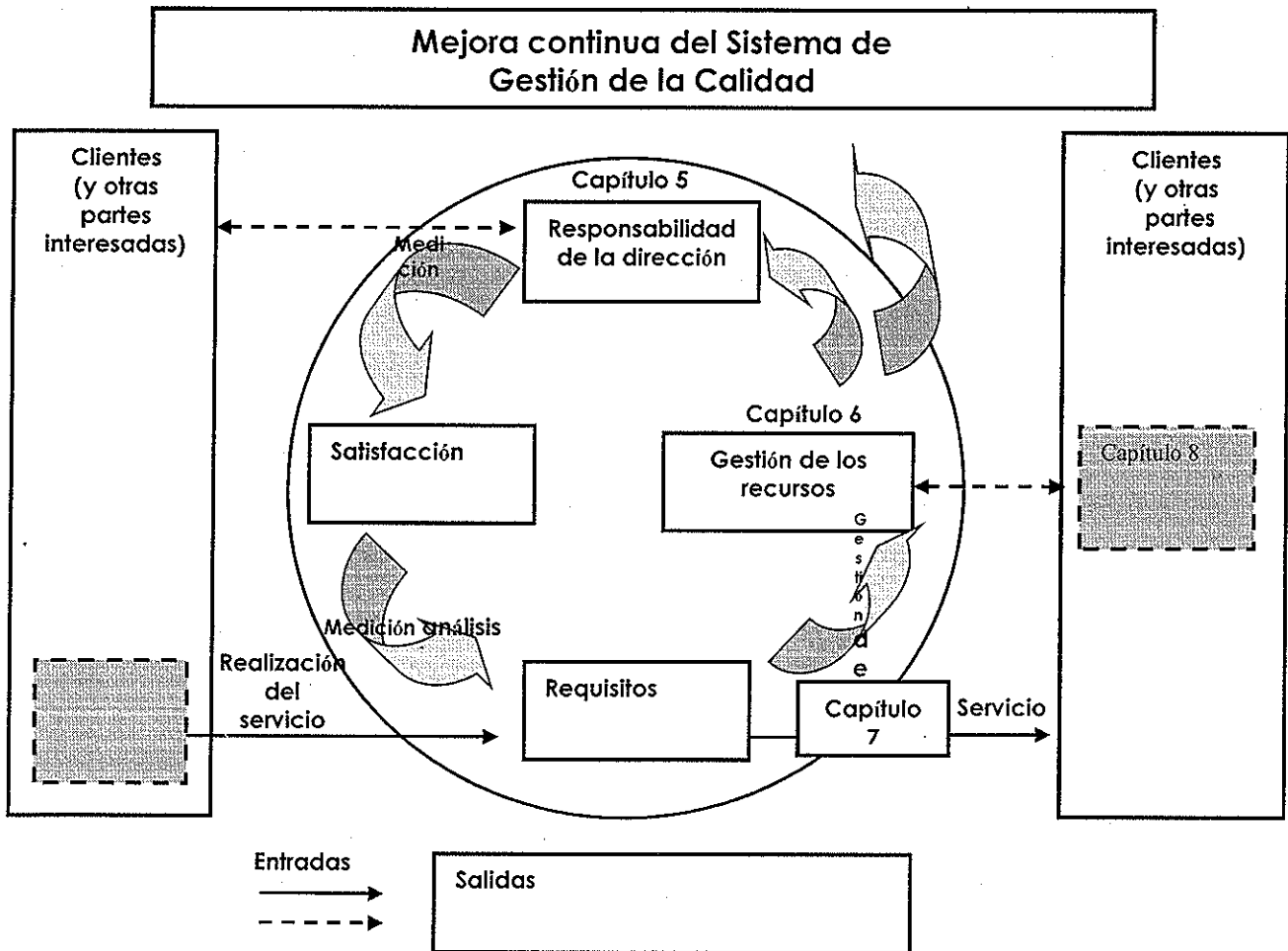




DIAGRAMA DE FLUJO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y CÁNCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO

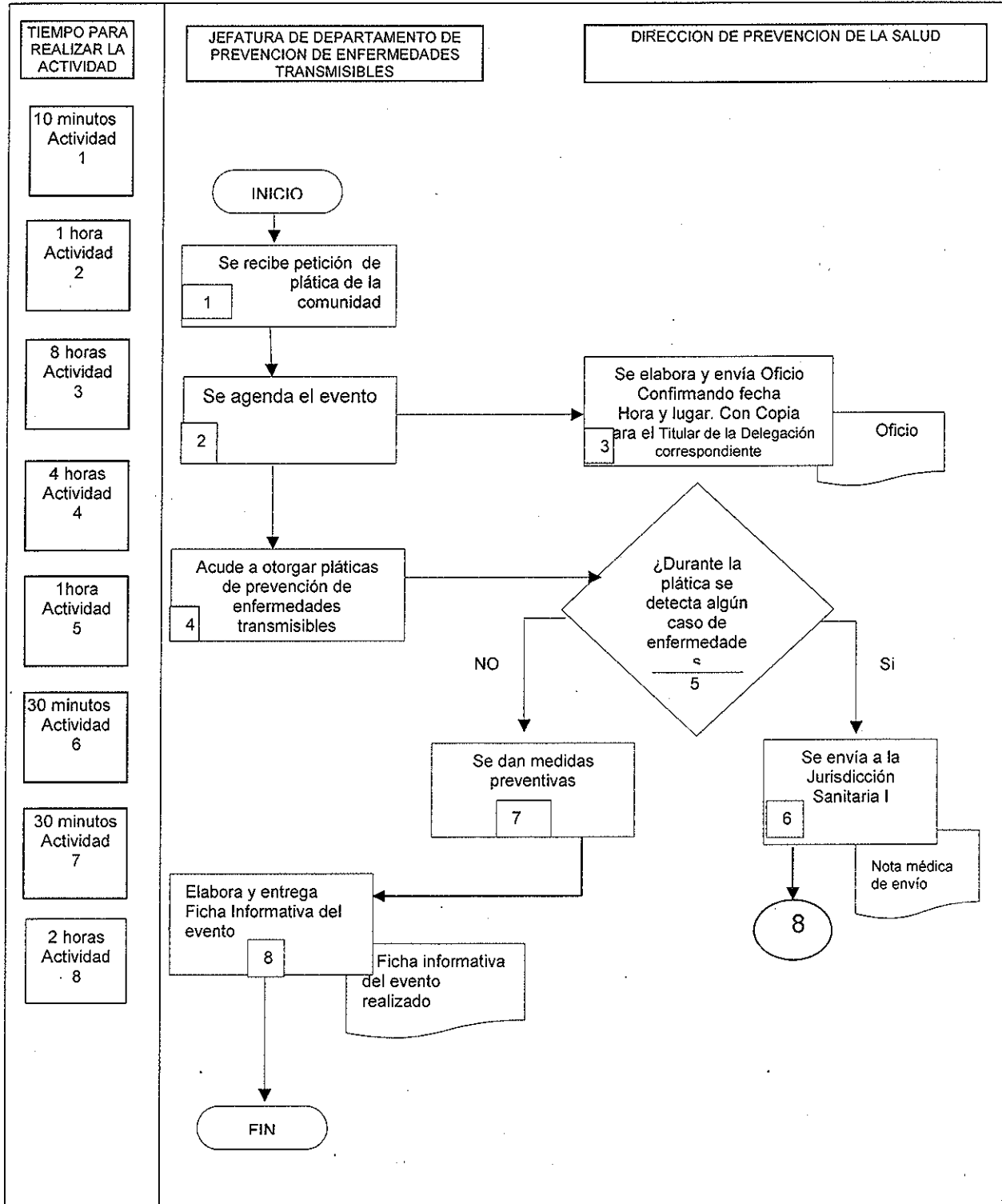
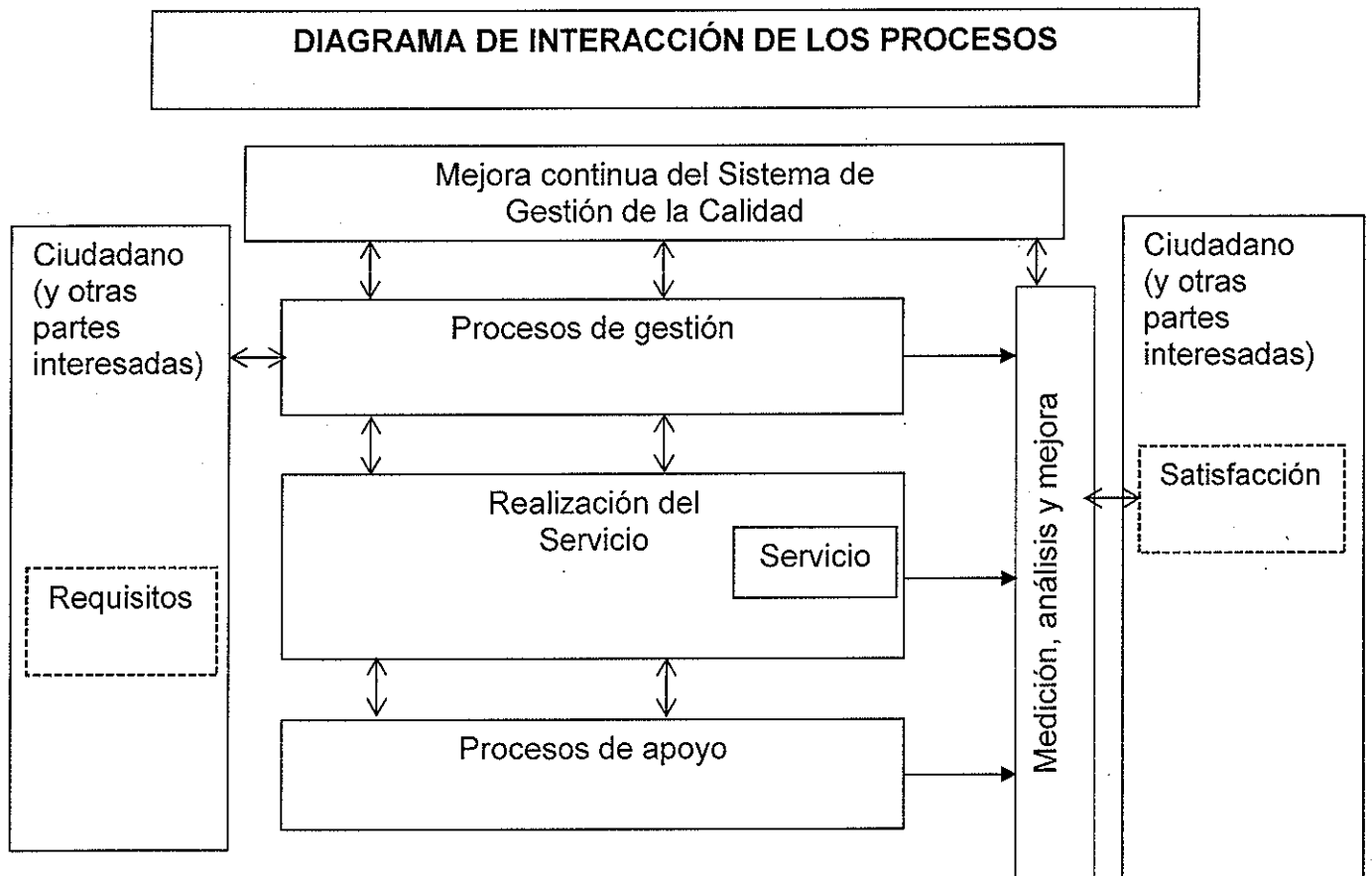




DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y CÁNCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	Recibe documento donde solicitan se acuda a dar plática sobre prevención de enfermedades transmisibles.	Oficio de petición.
2	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	Procede a agendar pláticas sobre prevención de enfermedades transmisibles.	Calendario de pláticas
3	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	Elabora oficio para confirmar la fecha y lugar donde se llevará a cabo la plática sobre prevención de enfermedades transmisibles. Con copia para el Titular de la Delegación correspondiente.	Oficio
4	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	Acude a la comunidad para llevar a cabo pláticas sobre prevención de enfermedades transmisibles.	Lista de asistencia, folletos, trípticos, volantes informativos.
5	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	¿Detecta algún caso de enfermedades transmisibles? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 7	Folletos, trípticos, volantes informativos acerca de las adicciones.
6	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	Si: La persona que refiera alguna enfermedad transmisible será enviada a la Jurisdicción Sanitaria I de los Servicios de Salud de Morelos.	Nota Médica de Envío
7	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	No: Se dan a conocer signos y medidas preventivas para detectar alguna y prevenir las enfermedades transmisibles.	Volante informativo
8	Jefe Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	Se elabora Ficha Informativa del evento.	Reporte Mensual



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Pláticas otorgadas de prevención oportuna de cáncer de mama y cáncer cérvico uterino.	Mensual
9	Pláticas de promoción de la salud realizadas	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
2	Calendario de Pláticas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
3	Oficio confirmación	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
4	Ficha Informativa	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Lista de asistencia a pláticas de prevención de enfermedades transmisibles.	Sin Número
2	Volante informativo medidas preventivas de enfermedades transmisibles.	Sin Número
3	Nota Médica de envío.	Sin Número

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO BLANCO

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos a seguir para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas por los prestadores de servicios. Prevenir y restablecer la salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Giro Blanco: Establecimientos comerciales con venta de alimentos y donde el personal no alterna con los clientes.

Prestadores de Servicios: Personal de establecimientos semifijos o ambulantes dedicados a la venta o proceso de alimentos, los dedicados a ofrecer servicios de comida y/o bebidas preparadas.

Usuario: Poseedor de tarjeta de control sanitario y sus familiares directos.

Signos Vitales: Pulso cardíaco, presión arterial, temperatura corporal, frecuencia respiratoria.

MGB : Médico de Giro blanco

EGB: Enfermera de Giro blanco

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
Proceso Genérico

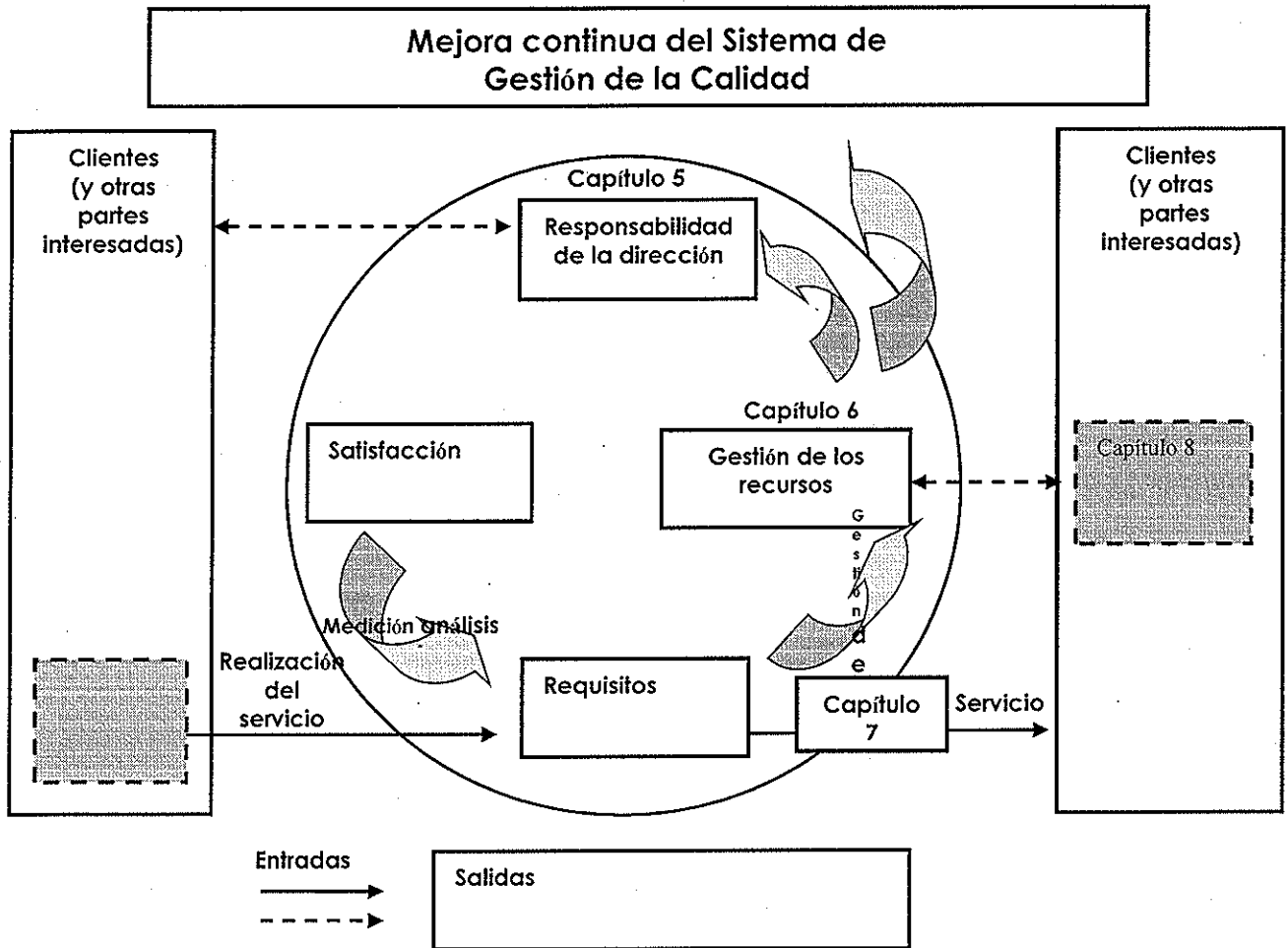




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

5 minutos
Actividad 1

5 minutos
Actividad 2

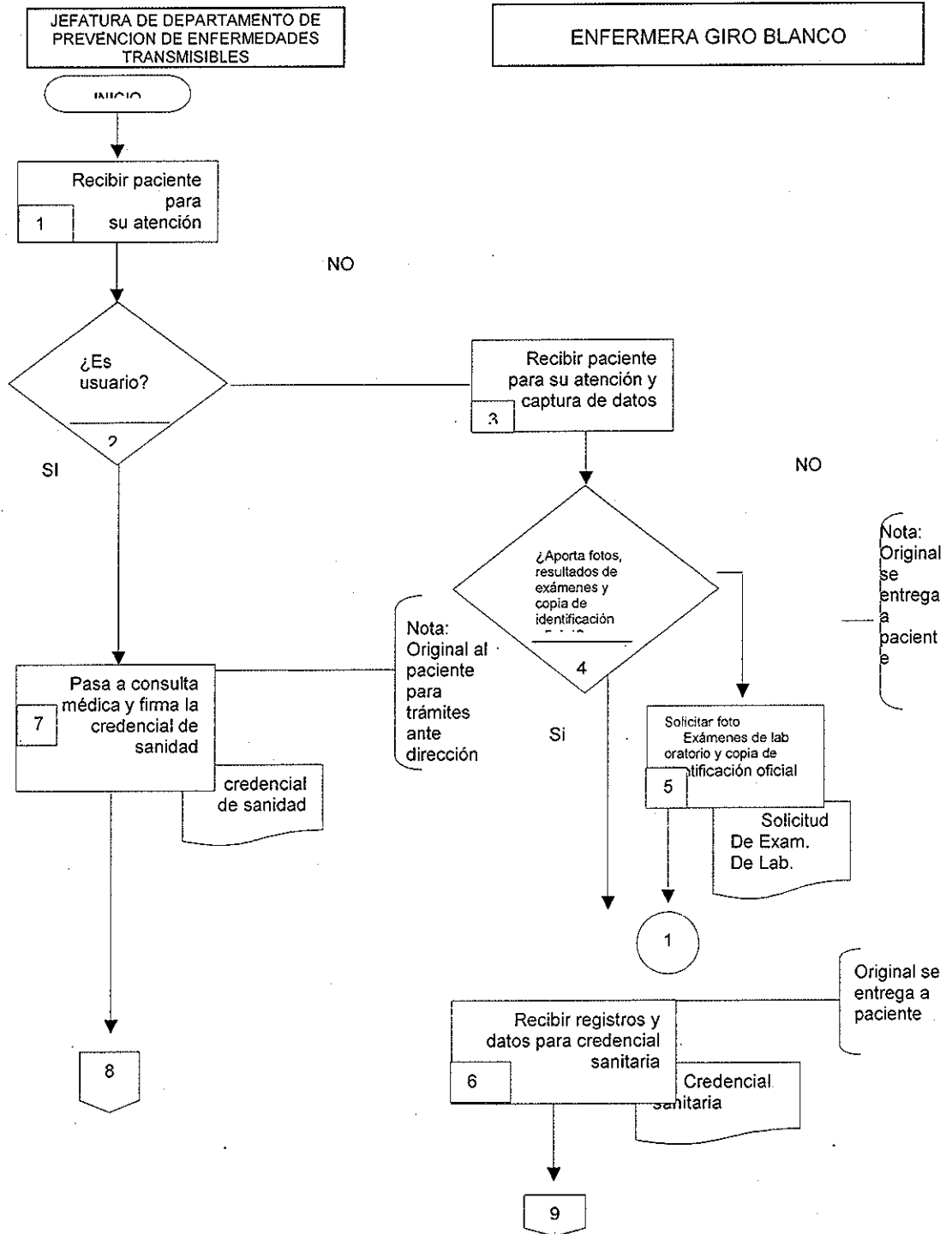
5 minutos
Actividad 3

5 minutos
Actividad 4

5 minutos
Actividad 5

5 minutos
Actividad 6

10 minutos
Actividad 7



Nota: Original se entrega a paciente

Original se entrega a paciente



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

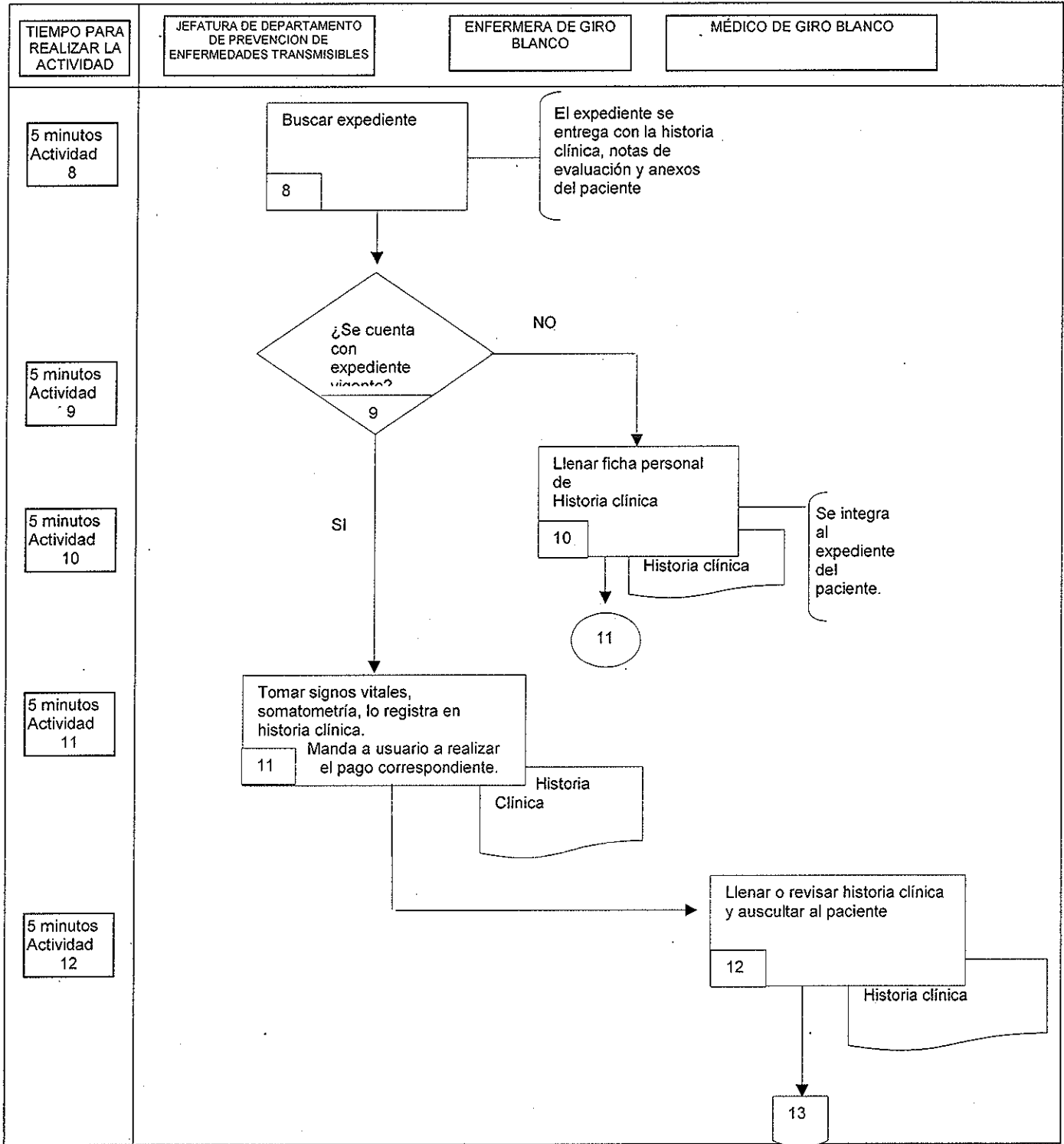




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

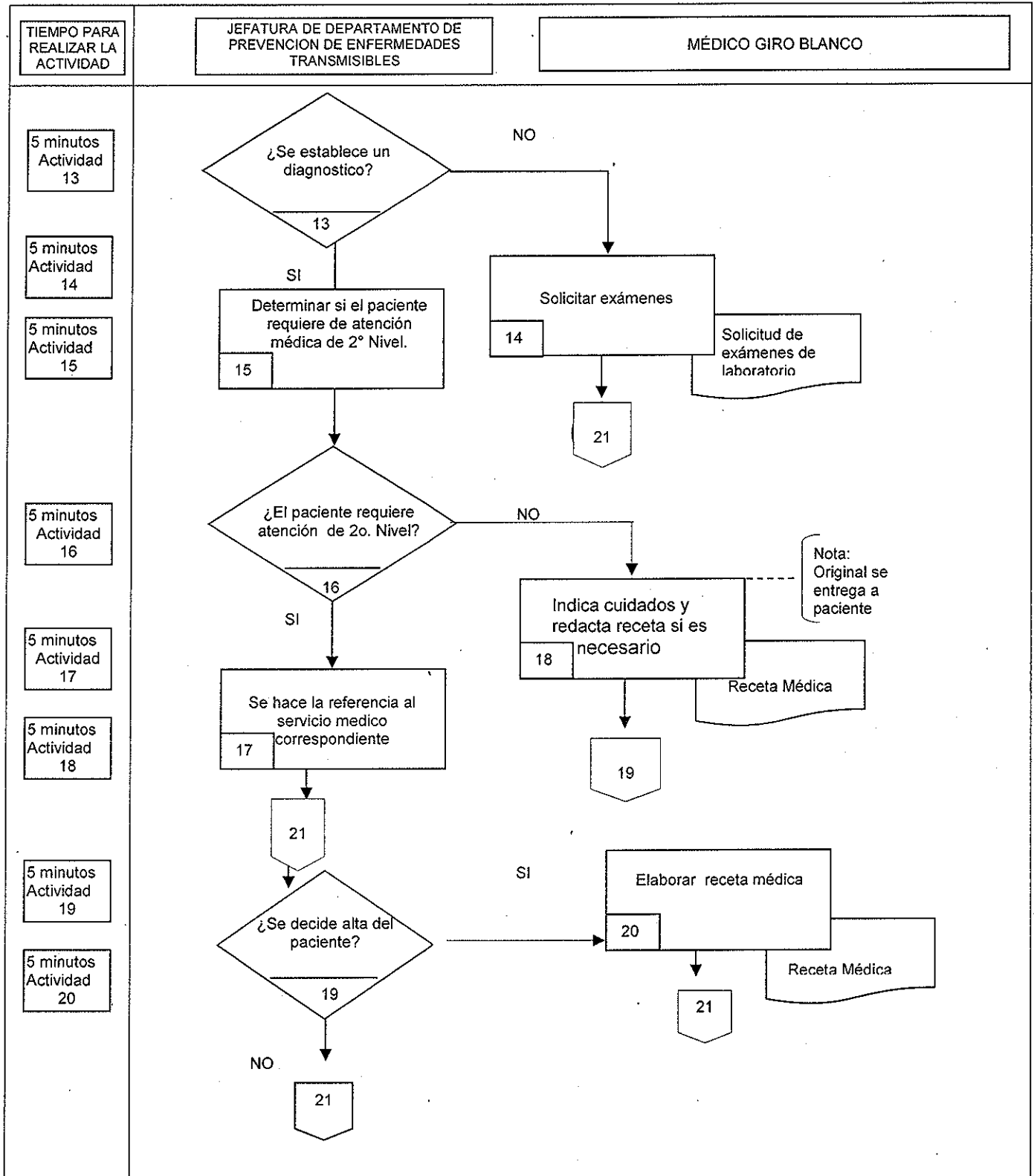




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

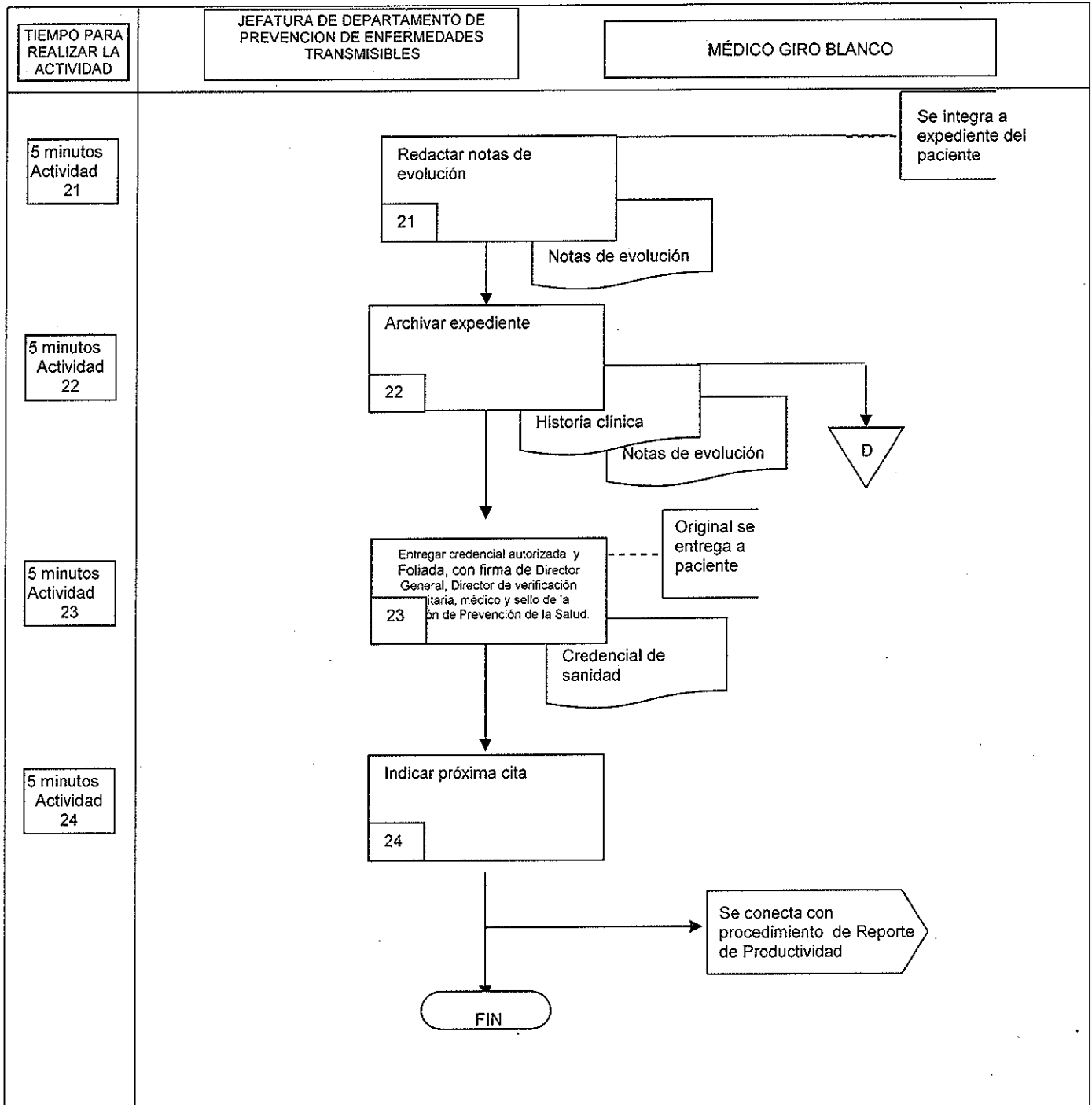
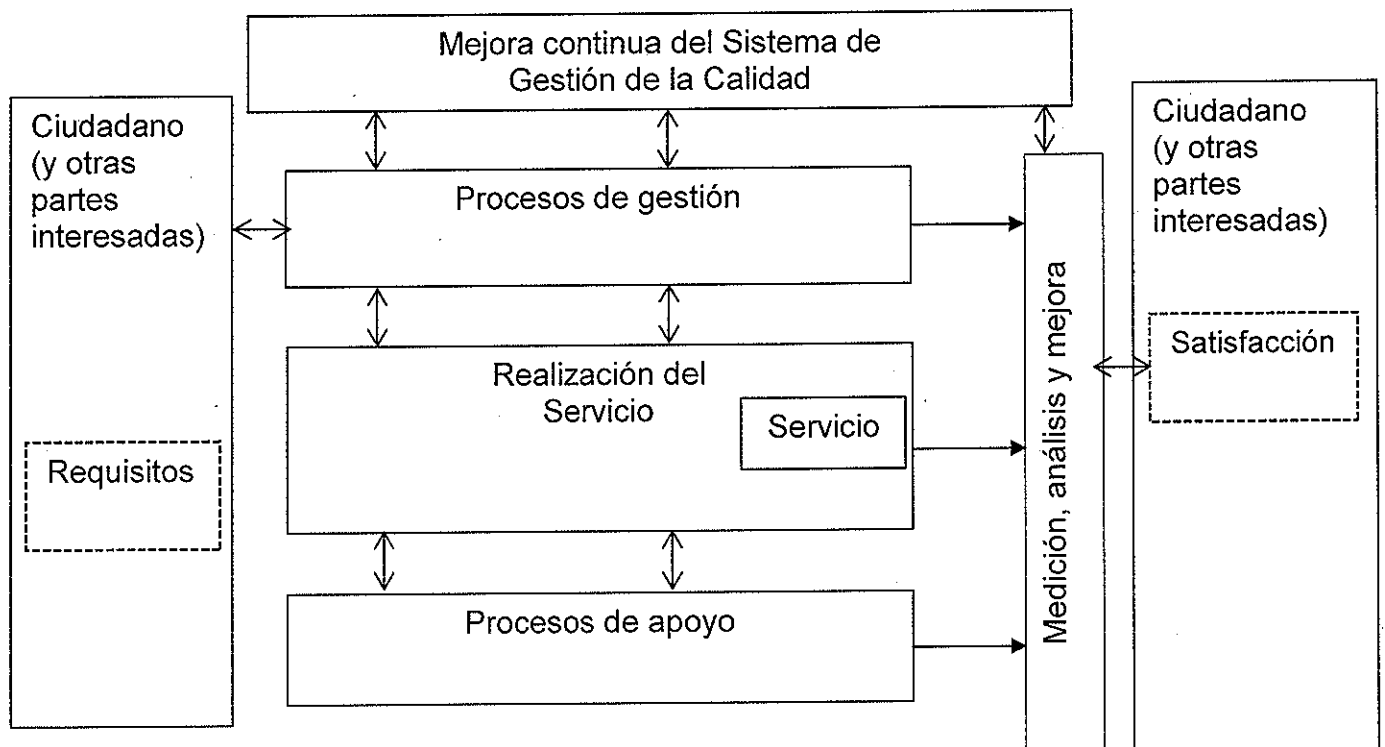




DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO BLANCO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enfermera giro blanco (EGB)	Recibe paciente para su atención.	
2	EGB	¿Es usuario(a), con credencial de sanidad? No. Ir a actividad No. 3 Si. Ir a actividad No. 7	
3	EGB	Determina si el paciente aporta foto, resultados de exámenes de laboratorio y copia del IFE	
4	EGB	¿Aporta fotografías y resultados de laboratorio para la elaboración de su credencial sanitaria? No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 6	
5	EGB	Solicita fotos y otorga solicitud de exámenes de laboratorio. Se conecta con punto 1 Nota: Original se entrega a paciente	Solicitud de Exámenes de Laboratorio O.- Paciente.
6	EGB	Recibe foto, resultados de exámenes de laboratorio y copia de IFE. Solicita datos personales para apertura de credencial sanitaria. Se conecta a punto 9 Nota: Original se entrega a paciente.	Credencial Sanitaria O.- Paciente.
7	EGB	Solicita credencial sanitaria. Nota: Original se entrega al paciente para trámites ante la dirección.	Credencial Sanitaria O.- Paciente.
8	EGB	Buscar expediente en archivo. Nota: El expediente se integra con la historia clínica, notas de evolución y anexos del paciente.	
9	EGB	¿Se cuenta con expediente vigente? No. Ir a la actividad No. 10 Si. Ir a la actividad No. 11	
10	EGB	Solicita datos para apertura de expediente llenando los datos personales de la historia clínica. Se conecta a punto 11. Nota: Se integra al expediente del paciente.	Historia Clínica O.- Expediente.
11	EGB	Toma de signos vitales y registra en la historia clínica, manda a usuario a realizar el pago correspondiente.	Historia Clínica O.- Expediente.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO BLANCO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	Médico de giro blanco MGB	Llena o revisa historia clínica y ausculta al paciente.	Historia Clínica O.- Expediente.
13	MGB	¿Se establece un diagnóstico? No. Ir a la actividad 14 Si. Ir a la actividad 15	
14	MGB	Solicita exámenes clínicos e indica fecha de próxima consulta. Se conecta con punto 21.	Solicitud de Exámenes de Laboratorio O.- Paciente.
15	MGB	Determina si requiere de atención médica de 2° nivel.	
16	MGB	¿El paciente requiere de atención médica de 2° nivel? No. Ir a la actividad 18 Si. Ir a la actividad 17	
17	MGB	Tramita envío a hospital mediante receta médica. Se conecta con punto 21.	Receta Médica O. Paciente.
18	MGB	Indica cuidados y redacta receta si es necesario.	
19	MGB	¿Se decide alta del paciente? No. ir a la actividad 21 Si. ir a la actividad 20	
20	MGB	Redacta y entrega receta. Se conecta a punto 21.	Receta Médica O.- Expediente.
21	MGB	Redactar notas de evolución en expediente. Nota: Se integra a expediente del paciente.	Notas de Evolución O.- Expediente.
22	MGB	Archiva expediente.	Historia Clínica O.- Expediente. Notas de Evolución O.- Expediente.
23	MGB	Entrega credencial sanitaria autorizada y firmada por Médico, Dirección General, Dirección de Verificación sanitaria a paciente con folio de control. Nota: Original se entrega a paciente	Credencial Sanitaria O.- Paciente.
24	MGB	Indica próxima cita. Se conecta a procedimiento de Reporte de Productividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito dar a conocer los lineamientos a seguir con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades de transmisión sexual.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia:
Reglamento de Salud Municipal de Cuernavaca y
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación del procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Salud Pública, la revisión del procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Prevención y Promoción de la Salud, la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

MGR: Médico de Giro Rojo

EGR: Enfermera de Giro Rojo

SSM: Servicios de Salud Morelos

Giro Rojo: Establecimientos comerciales con venta de alimentos preparados y bebidas alcohólicas, donde el personal acompaña e interactúa con el cliente en su mesa.

Usuario: Poseedor de tarjeta de control sanitario vigente.

Signos Vitales: Pulso cardiaco, presión arterial, temperatura corporal, frecuencia respiratoria.

Somatometría: Peso y talla del paciente.



Examen Hemático de Glucosa: Verificación del nivel de azúcar en sangre detección para la diabetes.

Historia Clínica: Antecedentes más importantes de la salud del paciente.

Revisión Ginecológica: Exploración clínica de la vagina, canal vaginal y cuello del útero.

VDRL: Examen de laboratorio para la detección de sífilis.

HIV: Virus de la Inmuno Deficiencia Humana (SIDA).

Papanicolaou: Muestra (frotis) del epitelio cérvico – uterino del aparato genital femenino, para la detección precoz del cáncer.

2º Nivel de Atención Médica: Hospital de especialidades médicas.

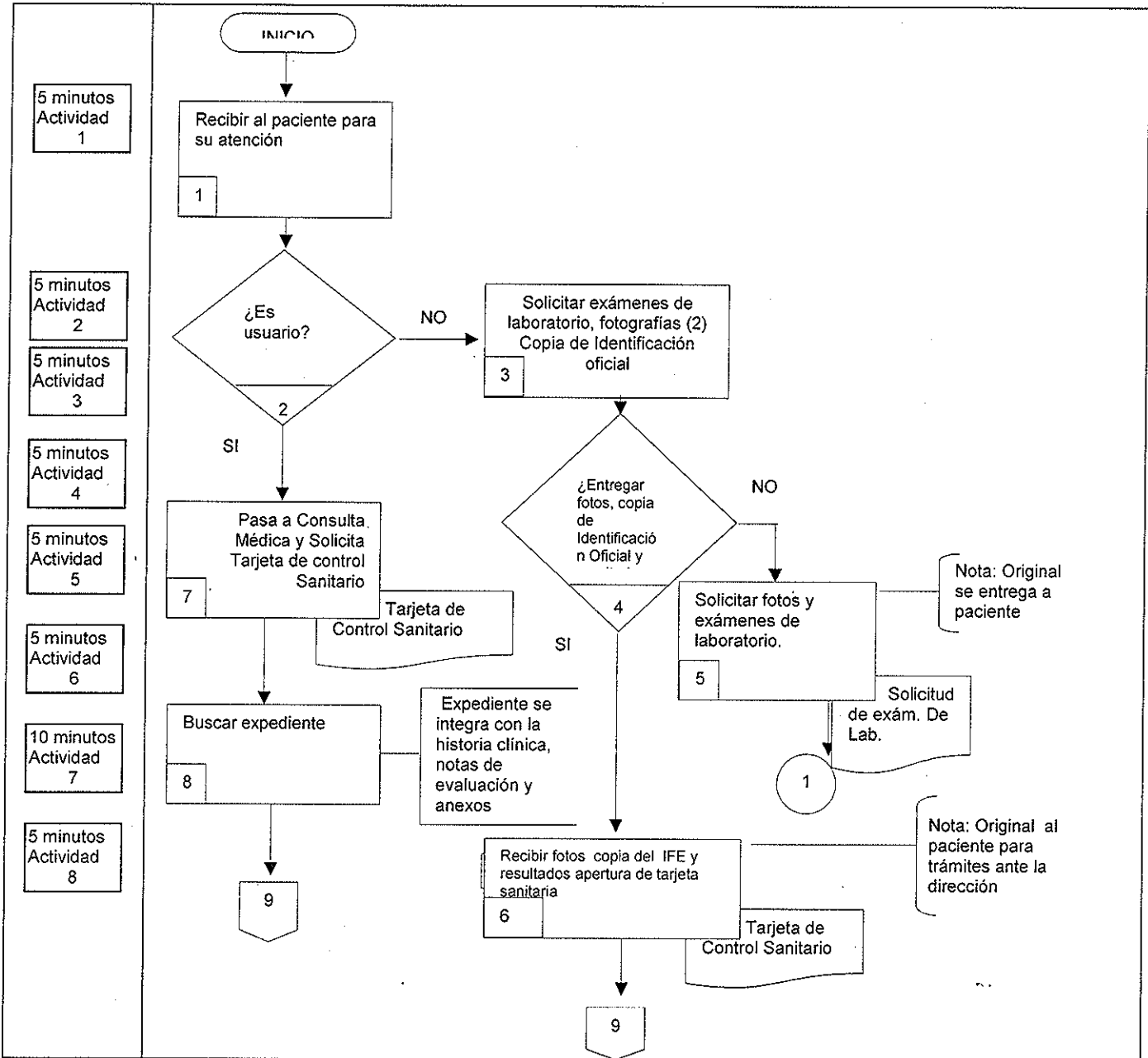
6. Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	ENFERMERA GIRO ROJO
-----------------------------------	--	---------------------



Nota: Original se entrega a paciente

Nota: Original al paciente para trámites ante la dirección



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO

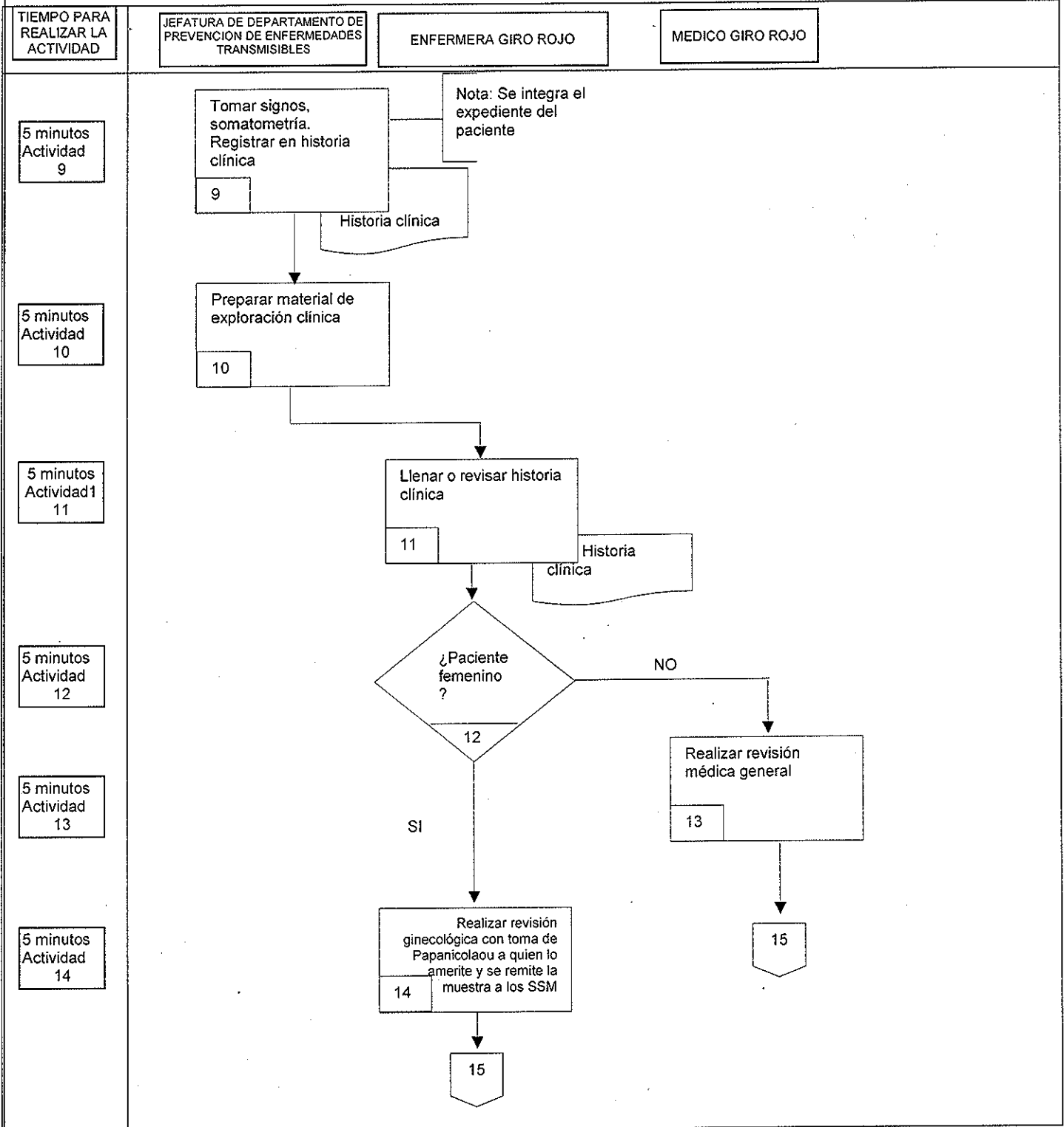




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO

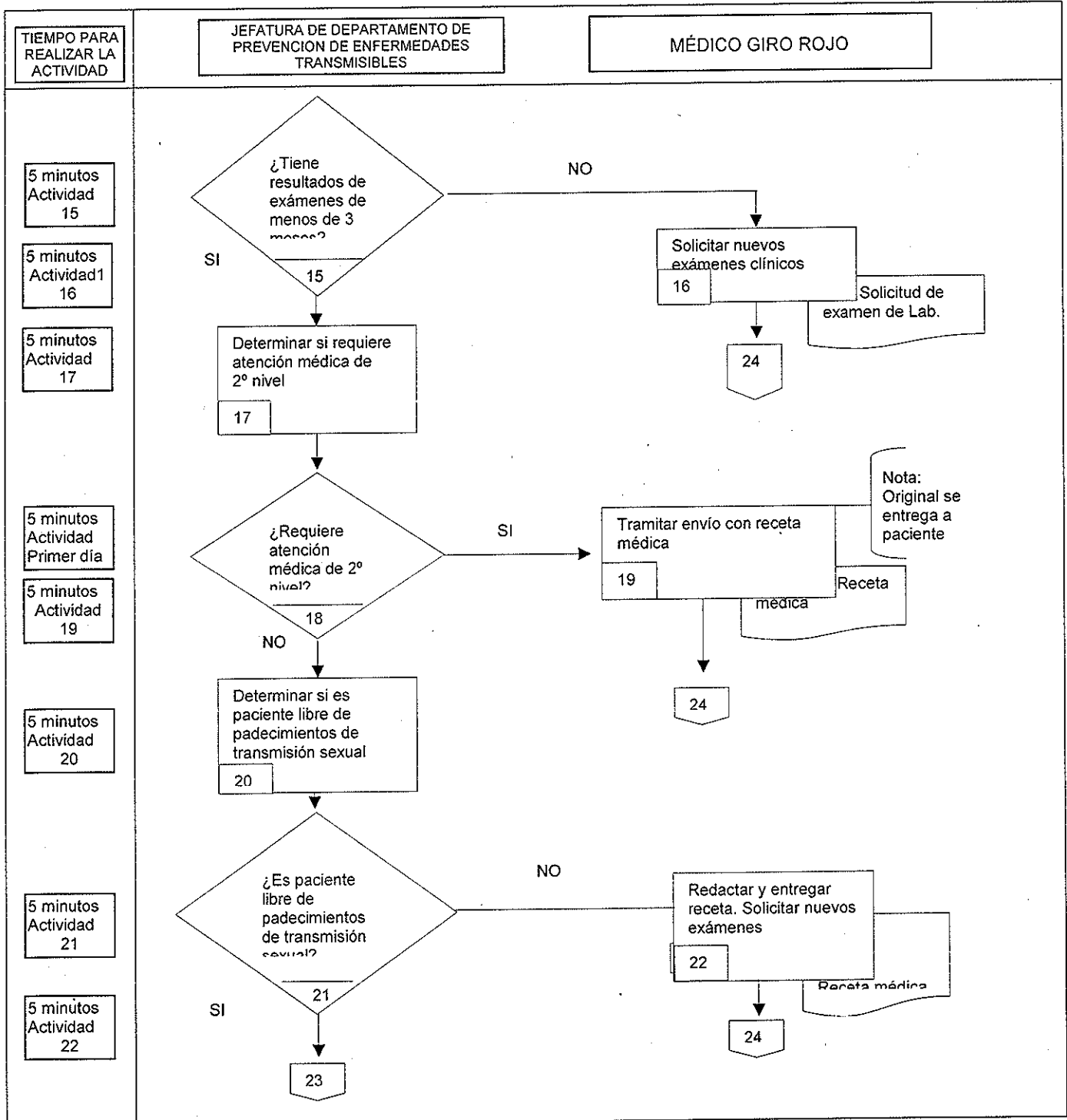




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

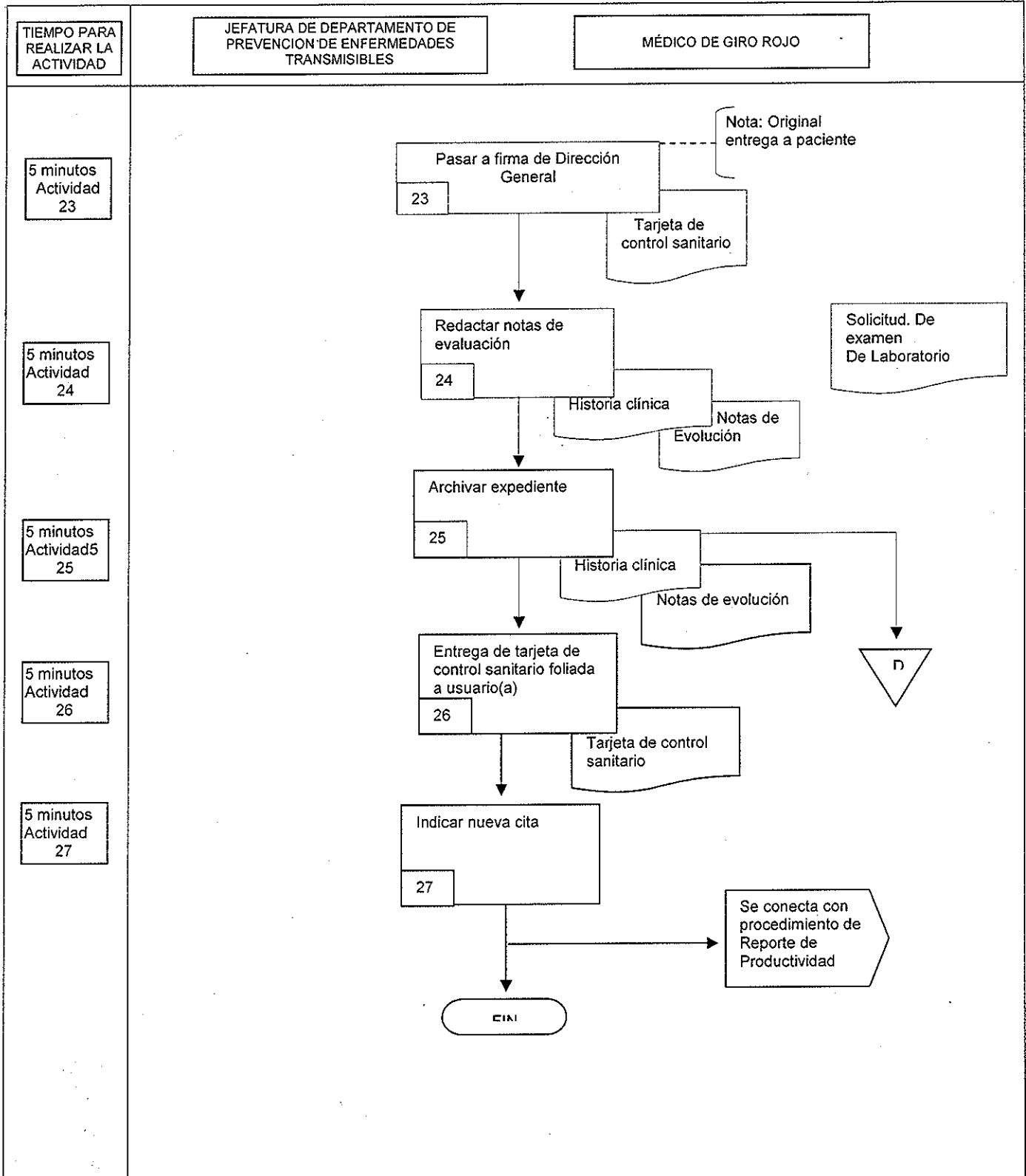
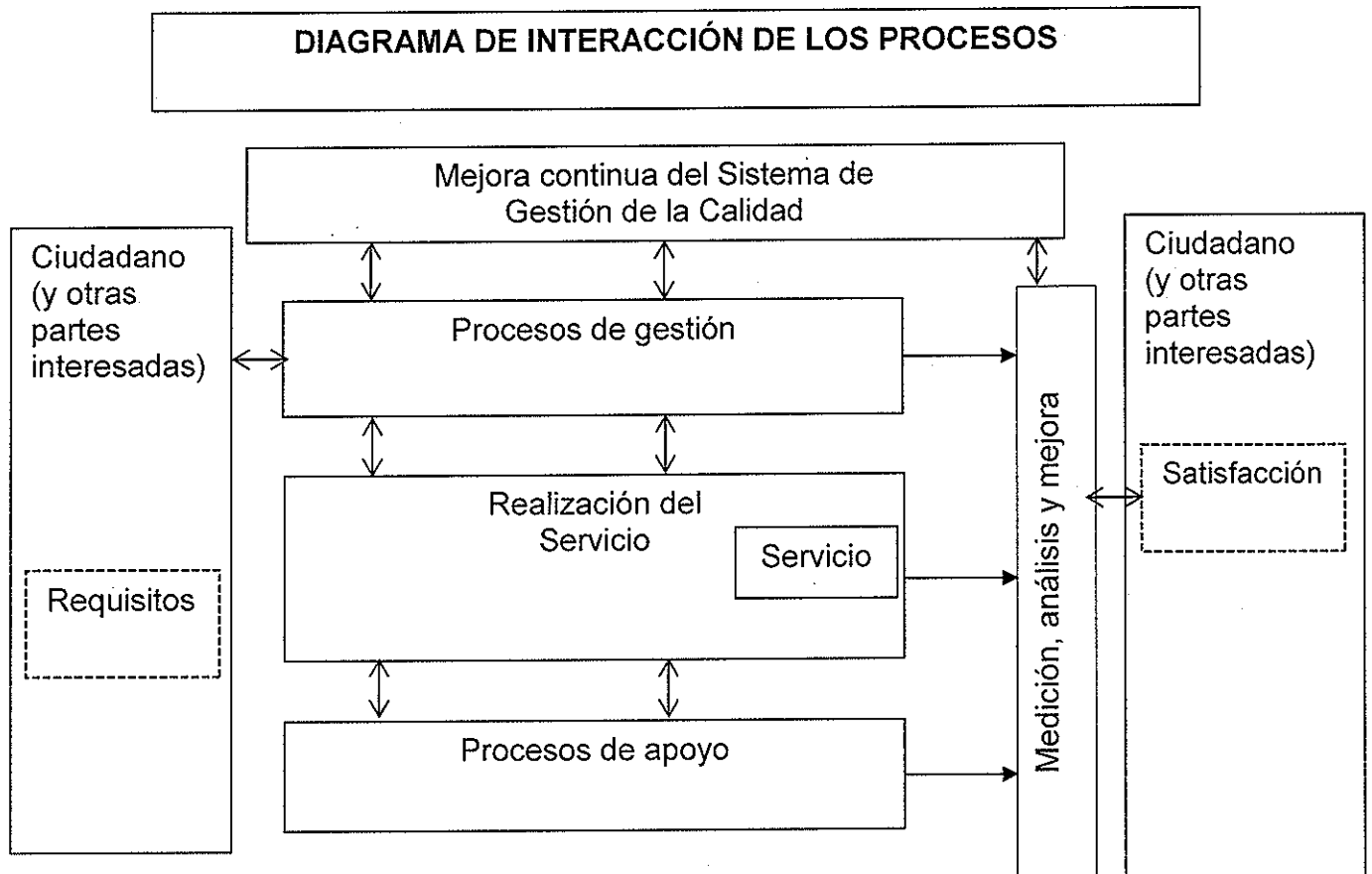




Diagrama de interacción de procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enfermera giro rojo (EGR)	Recibe paciente para su atención.	
2	EGR	¿Es usuario? No. Ir a la actividad 3 Si. Ir a la actividad 7	
3	EGR	Determina si entrega fotos y resultados de laboratorio requeridos.	
4	EGR	¿Aporta fotografías y resultados de laboratorio para la elaboración de su Tarjeta de Control? No. Ir a actividad No. 5 Si. Ir a actividad No. 6	
5	EGR	Solicita fotos y otorga solicitud de exámenes de laboratorio. Se conecta a punto 1. Nota: Original se entrega a paciente	Solicitud de Exámenes de Laboratorio O.- Paciente
6	EGR	Recibe fotos y resultados de exámenes de laboratorio. Solicita datos personales para apertura de credencial sanitaria. Se conecta a punto 9. Nota: Original se entrega al paciente para su trámite ante la dirección.	Tarjeta de Control Sanitario O.- Paciente
7	EGR	Solicita tarjeta de Control Sanitario al paciente.	Tarjeta de Control Sanitario O.- Paciente
8	EGR	Busca expediente. El expediente se integra con la historia clínica, notas de evolución y anexos del paciente. Nota: El expediente se integra con la historia clínica, notas de evaluación y anexos	
9	EGR	Toma signos vitales y realiza examen hemático de niveles de glucosa. Registra valores en historia clínica. Nota: se integra el expediente del paciente.	Historia Clínica O.- Expediente.
10	EGR	Prepara material necesario para exploración física por médico. Envía paciente a médico giro rojo.	
11	Medico giro rojo MGR	Llena o revisa historia clínica.	Historia Clínica O.- Expediente
12	MGR	¿Es paciente femenino? No. Ir a la actividad 13 Si. Ir a la actividad 14	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	MGR	Realiza revisión médica general. Se conecta a punto 15.	
14	MGR	Realizar revisión ginecológica paciente femenino (Papanicolaou).	
15	MGR	¿Tiene resultados de exámenes clínicos de menos de 3 meses? No. Ir a la actividad 16 Si Ir a la actividad 17	
16	MGR	Solicita exámenes clínicos, VDRL y VIH Se conecta con punto 24.	Solicitud de Exámenes de Laboratorio O.- Paciente
17	MGR	Determina si el paciente requiere de atención médica de 2° nivel.	
18	MGR	¿El paciente requiere de atención médica de 2° nivel? Si. Ir a la actividad 19 No. Ir a la actividad 20	
19	MGR	Tramita envío a hospital mediante receta médica. Se conecta con punto 24.	Receta Médica O.- Paciente.
20	MGR	Determina si es paciente libre de padecimiento de transmisión sexual.	
21	MGR	¿Es paciente libre de enfermedades de transmisión sexual? No Ir a la actividad 22 Si. Ir a la actividad 23	
22	MGR	Indica cuidados, redacta y entrega receta, solicita exámenes agregados. Se conecta con punto 24.	Receta Médica O.- Paciente Solicitud de Exámenes de Laboratorio O.- Paciente
23	MGR	Pasa a firma a Dirección General. Nota: Se entrega original al paciente	Tarjeta de control Sanitario O.- Paciente



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
24	MGR	Redacta notas en hojas de evolución. Nota: se integra al expediente del paciente	Notas de Evolución O.-Expediente.
25	MGR	Archiva expediente.	Historia Clínica O.- Expediente. Notas de Evolución O.- Expediente.
26	MGR	Entrega Tarjeta de Control Sanitario, foliada a usuario (a)	Tarjeta de Control Sanitario O.- Paciente.
27	MGR	Indica nueva cita. Se conecta a procedimiento de Reporte de Productividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
2	Consulta médica otorgada	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Tarjetas de control sanitario	Ciudadano (usuario)	Periodo laboral
2	Expediente clínico	Médico de Giro rojo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Historia Clínica	Sin Numero
2	Solicitud de exámenes de laboratorio	Sin Numero
3	Receta medica	Sin Numero
4	Tarjeta de control sanitario	Sin Numero
5	hojas de Evolución	Sin Numero



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR PLÁTICAS Y CONFERENCIAS DE EDUCACIÓN DE LA SALUD

1.- Propósito: Proteger a la población cerrada (trabajadores y familias del Municipio, así como población abierta).

2.- Alcance: Este procedimiento tiene alcance al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

3.-Referencia: Marco Epidemiológico y Estadísticas de Salud Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Sobrepeso: Carga de peso mayor de 25 kg/m² de superficie corporal.

Obesidad: Carga de peso mayor de 30 kg/m² de superficie corporal.

Hipertensión: Enfermedad crónica-degenerativa, en la cual la T/A es mayor a 140/90.

Diabetes Mellitus: Enfermedad crónico-degenerativa, en la cual la glucosa en sangre es mayor a 115 mg/Dl en ayunas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESOS
Proceso Genérico

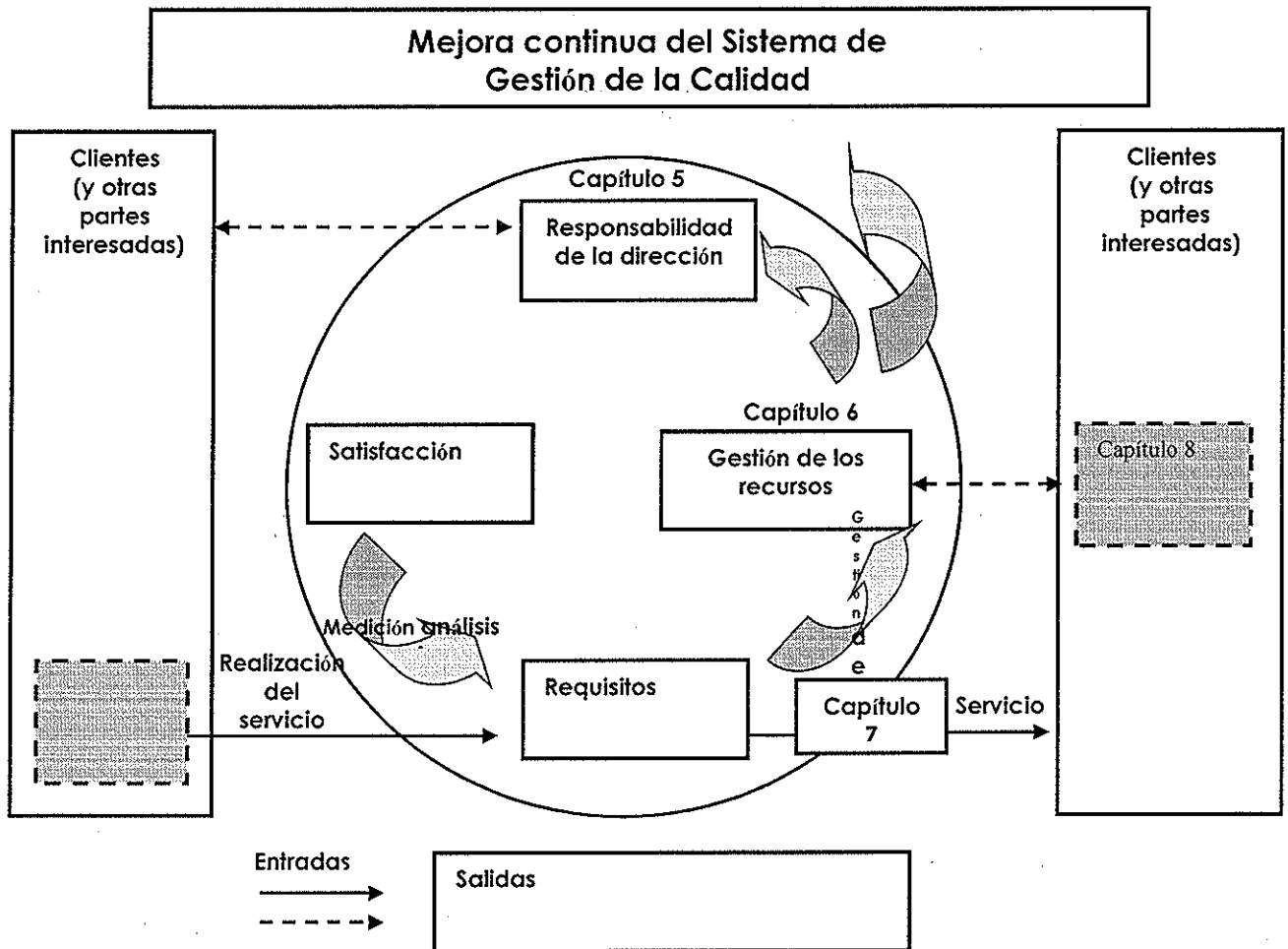




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PLÁTICAS Y CONFERENCIAS DE EDUCACIÓN DE LA SALUD

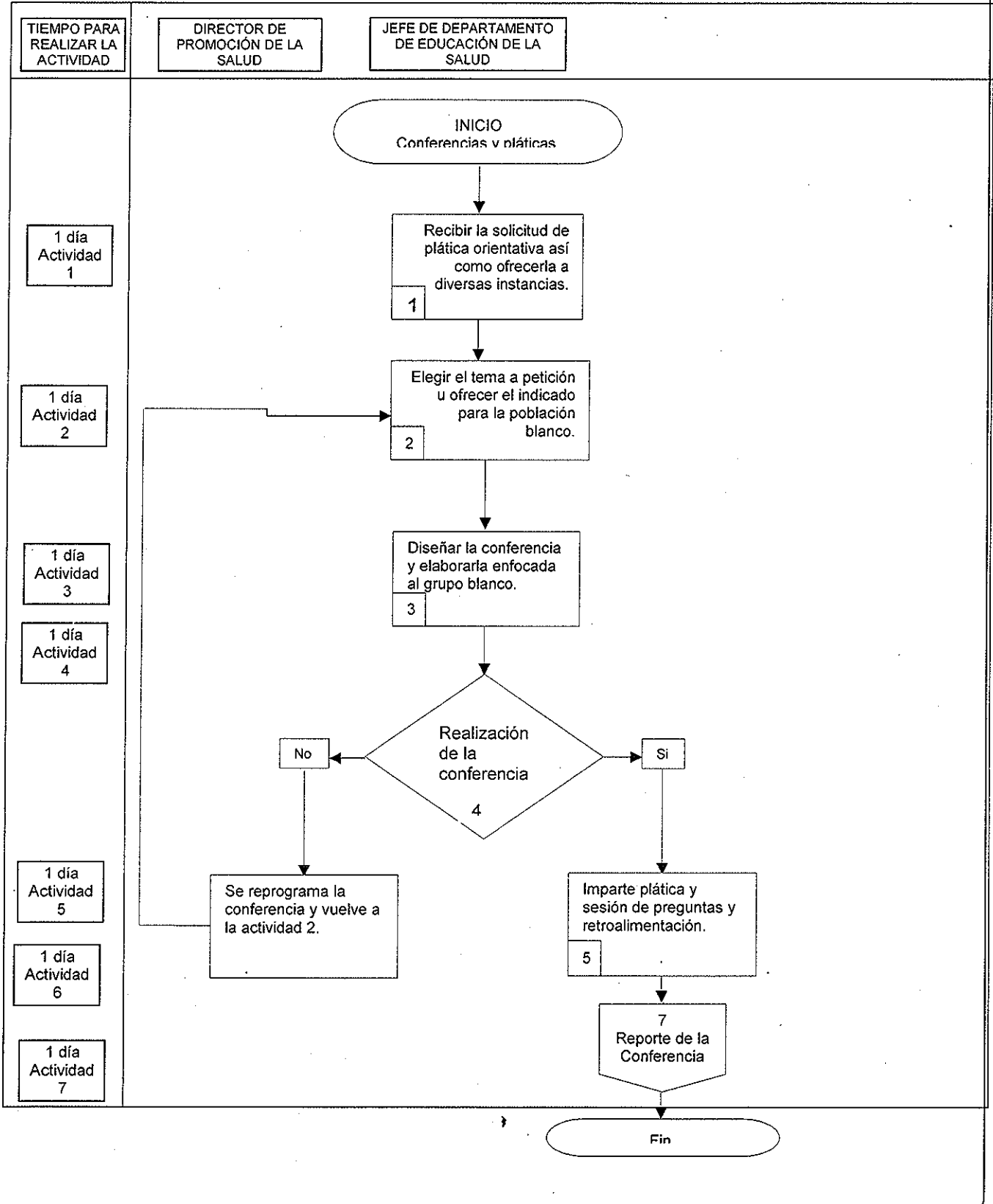
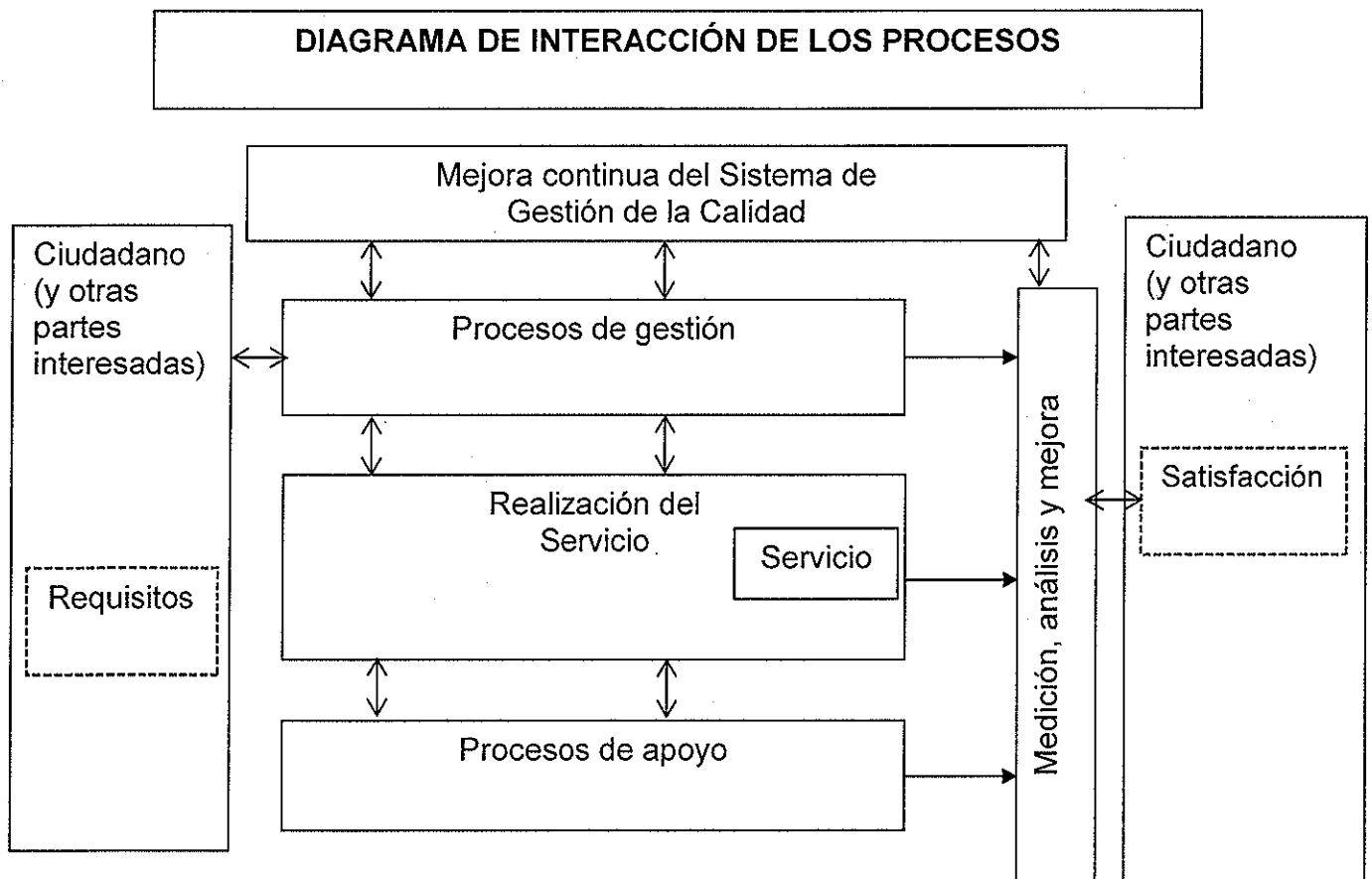




Diagrama de interacción de procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE PLÁTICAS Y CONFERENCIAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Educación de la Salud	En conjunto con el solicitante recibe la solicitud para dar plática o conferencia con respecto de las necesidades del solicitante.	SOLICITUD.
2.-	Director de Prevención y Promoción de la Salud	En conjunto determinan el tema de la plática o conferencia que se encuentra en el temario. Prevención del Dengue, Embarazo Precoz, Sobre peso y Obesidad, Manejo dietético de Enfermedades crónicas degenerativas, Enfermedades transmitidas por alimentos y Desparasitación.	
3.-	Director de Prevención y Promoción de la Salud	Diseñar, elaborar y exponer pláticas y conferencias en materia de salud y nutrición.	
4.-	Director de Prevención y Promoción de la Salud	¿Se imparte la conferencia? SI, pasa a la actividad 5. NO, pasa a la actividad 6.	
5.-	Director de Prevención y Promoción de la Salud	Se imparte la plática y al finalizar se realiza la sesión de preguntas y respuestas.	
6.-	Jefe de Departamento de Educación de la Salud	No se realiza la plática o conferencia por cualquier circunstancia, se reprograma y se va a la actividad 2.	
7.-	Jefe de Departamento de Educación de la Salud	Realiza reporte de actividades de la plática o conferencia en relación al número de asistentes, aceptación e incidentes.	REPORTE



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
8	Pláticas Nutricionales Realizadas	Mensual
9	Pláticas de promoción de la salud realizadas	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Jefe de Departamento de Educación de la Salud	3 años
2	Reporte de asistencia	Jefe de Departamento de Educación de la Salud	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NO APLICA	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BRIGADAS MÉDICAS

1.- Propósito: Realizar brigadas médicas en las localidades de Cuernavaca con el fin de llevar a todos los habitantes, la disponibilidad en atención médica, para la detección oportuna de enfermedades, así como rutinas de acondicionamiento físico para evitar el sedentarismo y promover la actividad física.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

3.-Referencia: Reglamento Estatal de salud pública, NOM para la detección y manejo de la hipertensión, NOM para el diagnóstico y manejo de la obesidad, NOM para la detección y manejo de diabetes.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Brigada: Consta del equipo de un médico y dos enfermeras para trabajo de campo.

Obesidad: Se entiende de un exceso de peso mayor a 30 kg sobre m² de superficie corporal.

Rutina de acondicionamiento físico: Actividad física destinada a la realización de ejercicios.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
Proceso Genérico

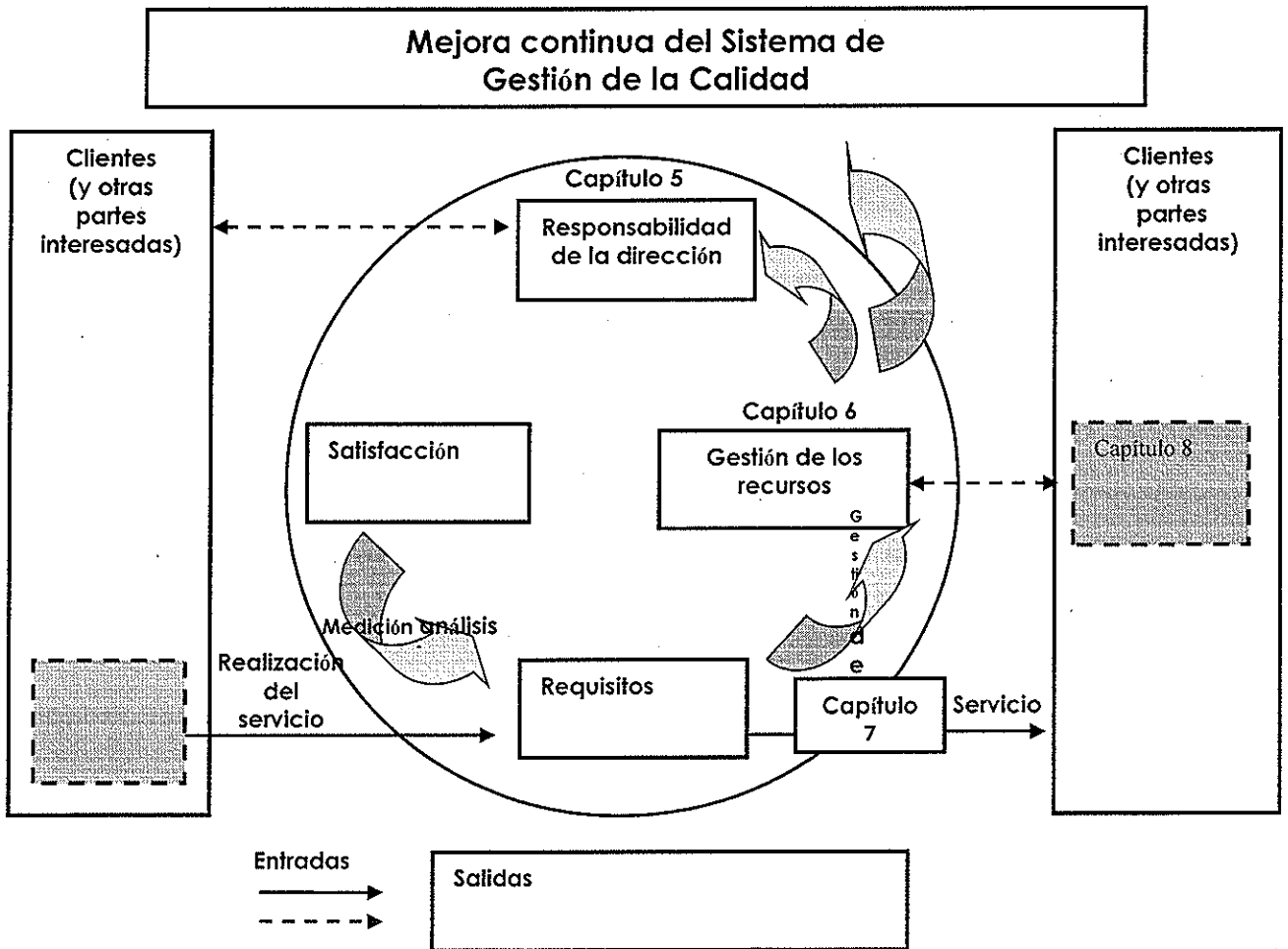




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BRIGADAS MÉDICAS

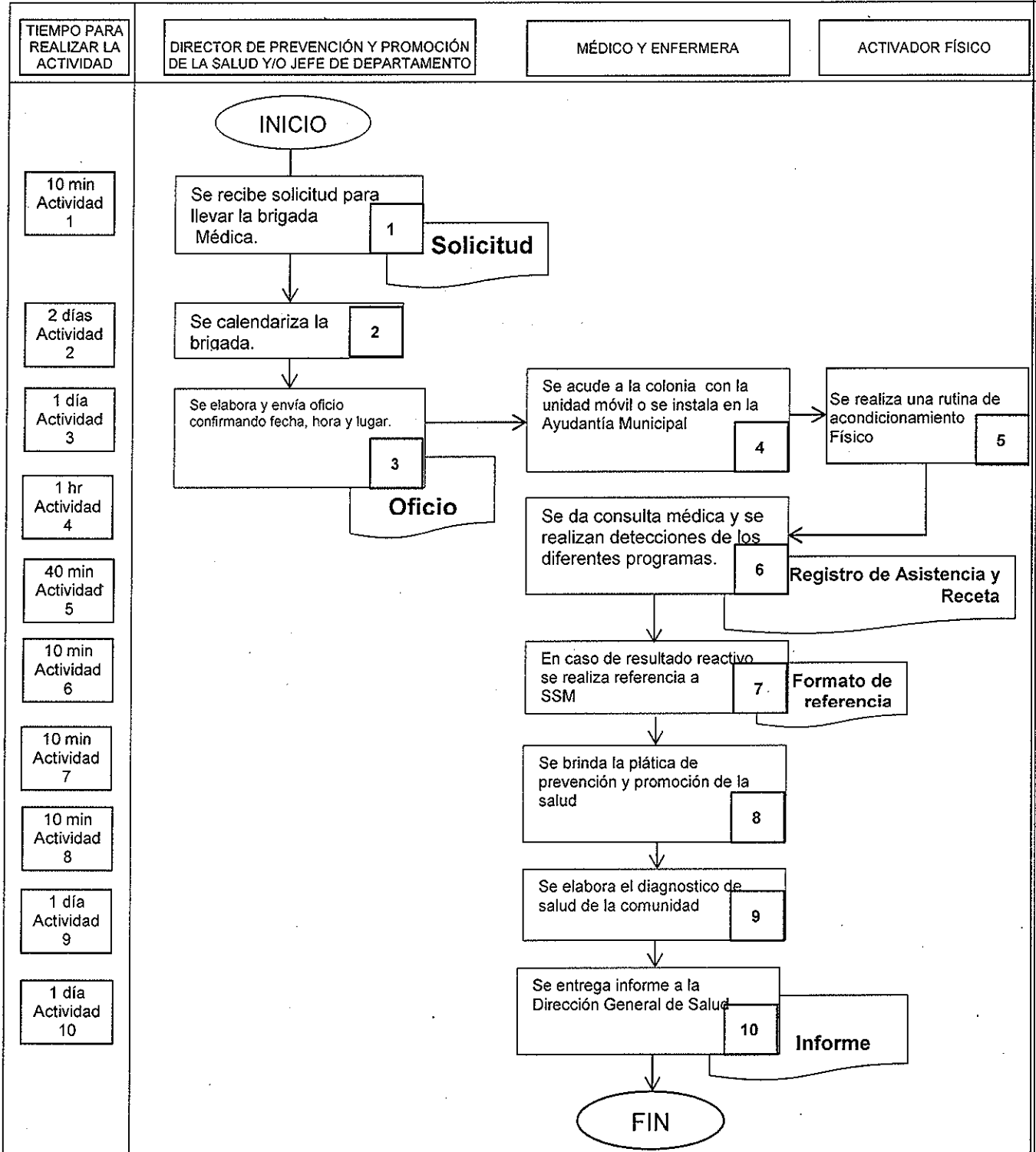
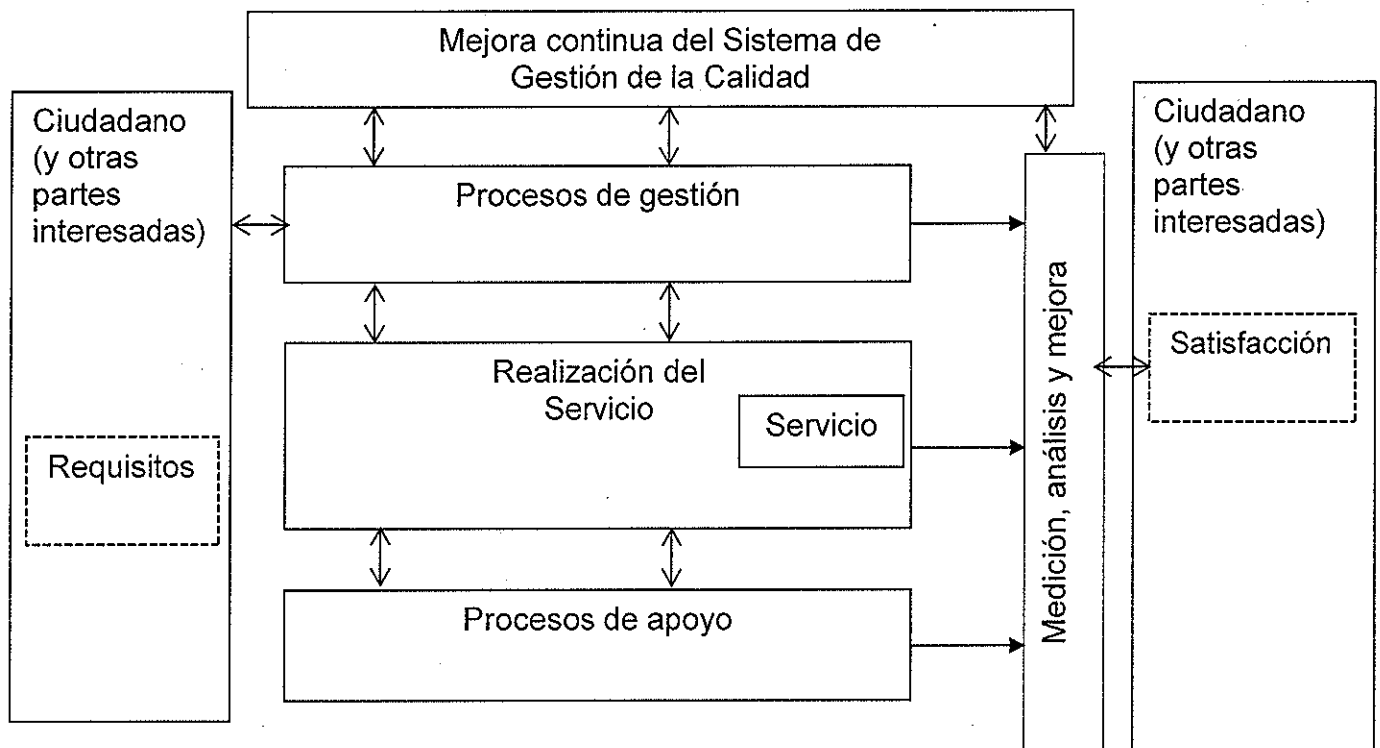




DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
PARA LA REALIZACIÓN DE BRIGADAS MÉDICAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Prevención y Promoción de la Salud y/o Jefe de Departamento de Enfermedades Trasmisibles	Se recibe la solicitud para llevar la brigada médica a la colonia que se necesite.	SOLICITUD.
2	Director de Prevención y Promoción de la Salud y/o Jefe de Departamento de Enfermedades Trasmisibles	De acuerdo a las actividades ya programadas, se calendariza la brigada médica en comento.	
3	Director de Prevención y Promoción de la Salud y/o Jefe de Departamento de Enfermedades Trasmisibles	Se elabora y envía oficio, confirmando fecha, hora y lugar de la brigada médica.	OFICIO
4	Médico y Enfermera	Se acude a la Colonia y es instalada la Unidad Móvil, ya sea en la Ayudantía Municipal o en la Delegación que corresponda.	
5	Activador Físico	Se realiza una rutina de acondicionamiento físico de 40 min, orientada por el activador físico.	
6	Médico y Enfermera	Se registra al paciente y se brinda consulta médica. Se realizan detecciones de los diferentes programas.	REGISTRO DE ASISTENCIA Y RECETA
7	Médico y Enfermera	En caso de resultado reactivo se realiza referencia a los Servicios de Salud de Morelos.	FORMATO DE REFERENCIA
8	Médico y Enfermera	Se brinda plática de prevención y promoción de la salud.	
9	Médico y Enfermera	Se elabora el diagnóstico de Salud de la Comunidad.	
10	Médico y Enfermera	Se entrega Informe de actividades de la brigada médica a la Directora General de Salud Pública.	INFORME



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
2	Consulta Médica Otorgada	Mensual
3	Brigadas médicas realizadas	Mensual
4	Detecciones oportunas realizadas	Mensual
8	Pláticas Nutricionales Realizadas	Mensual
9	Pláticas de promoción de la salud realizadas	Mensual
10	Activación Física Realizada	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Trasmisibles	3 años
2	Oficio de confirmación	Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Trasmisibles	3 años
3	Registro de asistencia	Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Trasmisibles	3 años
4	Receta	Doctor	3 años
5	Formato de referencia a SSM	Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades Trasmisibles	3 años
6	Informe	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NO APLICA	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CAMPAÑA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL.

1.- Propósito: Aplicar las inmunizaciones correspondientes a la edad y sexo de la población de Cuernavaca, acorde a las semanas nacionales de vacunación establecidas por la Secretaría de Salud Federal.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.

3.-Referencia: Ley Nacional de Salud, Ley Estatal de Salud Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Salud Pública su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Brigada: Grupo formado por un médico y dos enfermeras.

Inmunización o vacuna: Material biológico que se aplica para prevenir enfermedades.

Semana Nacional de Vacunación: Semana establecida por la Secretaría de Salud Federal, para la aplicación de vacunas a la población.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
Proceso Genérico

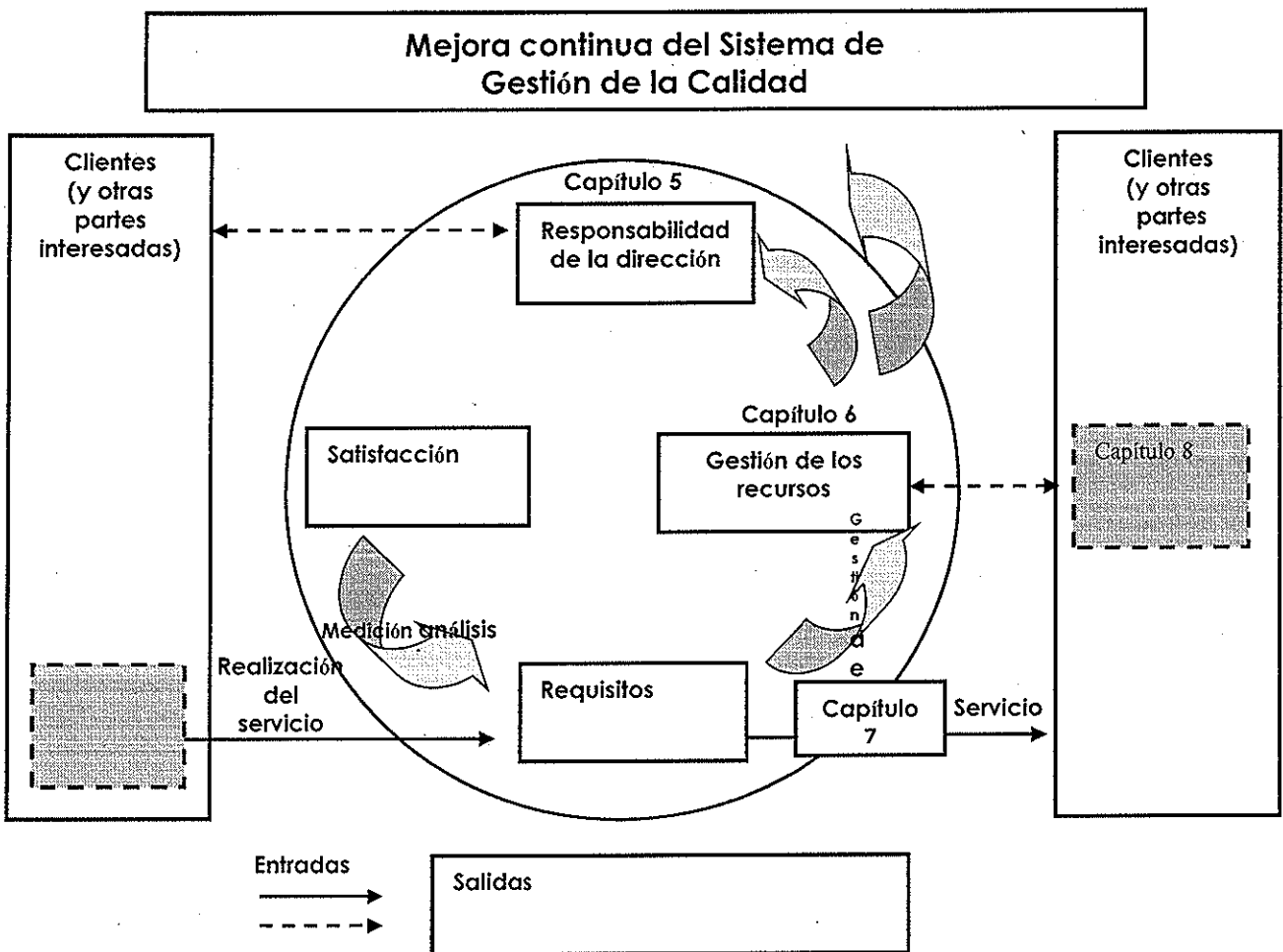




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CAMPAÑA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

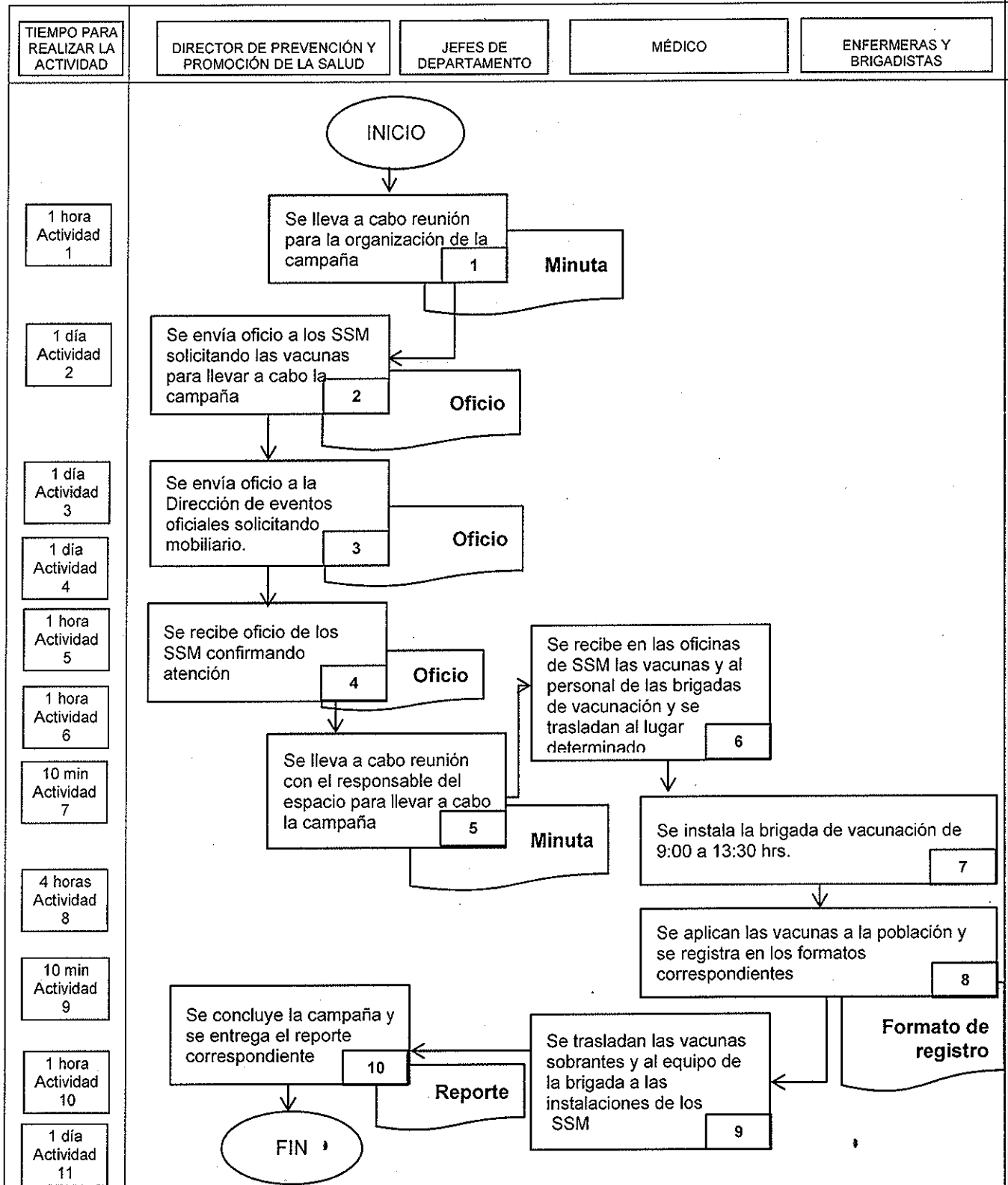
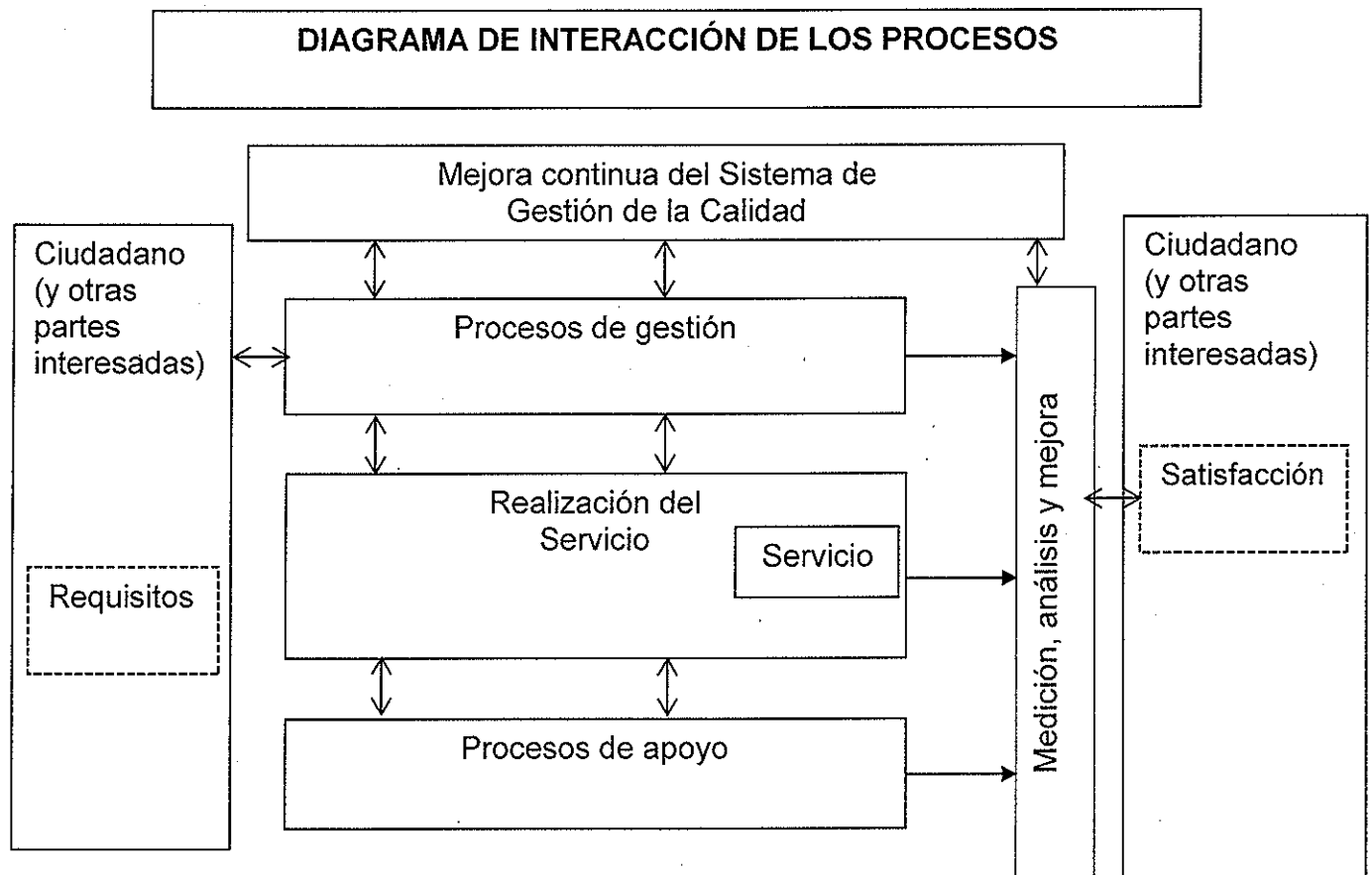




DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Prevención y Promoción de la Salud y Jefes de Departamento	Se lleva a cabo reunión de organización y se programa la instalación de la campaña en 3 ó 4 escenarios diferentes.	MINUTA
2	Director de Prevención y Promoción de la Salud	Enviar oficio a los Servicios de Salud de Morelos, solicitando el apoyo con la brigada de vacunación, así como el biológico.	OFICIO
3	Director de Prevención y Promoción de la Salud	Enviar Oficio a la Dirección de eventos especiales, solicitando el mobiliario para instalar la brigada. 10 sillas, 1 tablón, 1 paño y malla sombra.	OFICIO
4	Director de Prevención y Promoción de la Salud	Se recibe la confirmación del Jefe de la jurisdicción sanitaria No. 1.	OFICIO
5	Director de Prevención y Promoción de la Salud y Jefes de Departamento	Se lleva a cabo reunión de organización con el responsable del espacio en donde se llevará a cabo la campaña der vacunación.	MINUTA
6	Médico	Recoge la brigada y el biológico en la Jurisdicción Sanitaria No. 1 y se dirige a instalarla al sitio acordado.	
7	Médico y Enfermera	Se instala la brigada en el sitio acordado con horario de 9:00 a 13:30 horas.	
8	Enfermera	Se aplican las inmunizaciones correspondientes a la edad y sexo; se llena el formato correspondiente al registro.	FORMATO DE REGISTRO
9	Médico	Se traslada el biológico sobrante y la brigada a las oficinas de la jurisdicción sanitario No. 1	
10	Médico y Enfermera	Se realiza el reporte de personas, número y tipo de vacunas aplicadas.	REPORTE



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
5	Reuniones de trabajo realizadas	Mensual
6	Campaña de vacunación universal realizada	Cuatrimestral
7	Población Vacunada	Cuatrimestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Minuta	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
2	Oficio solicitud SSM	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
3	Oficio solicitud Dirección de eventos especiales	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
4	Oficio de confirmación SSM	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
5	Minuta	Directora de Prevención y Promoción de la Salud Doctor	3 años
6	Formato de Registro de vacunación	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años
7	Reporte	Directora de Prevención y Promoción de la Salud	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NO APLICA	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
HILDA ILEANA ESCARTIN LOPEZ DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD	3 12 52 03	LEANDRO VALLE No. 208, COL. CENTRO, C.P. 62000. CUERNAVACA, MORELOS.
CLARA ISABEL OROZCO MARK JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	3 12 52 03	LEANDRO VALLE No. 208, COL. CENTRO, C.P. 62000. CUERNAVACA, MORELOS.
MARCO ANTONIO ALBARRAN OLMOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	3 12 52 03	LEANDRO VALLE No. 208, COL. CENTRO, C.P. 62000. CUERNAVACA, MORELOS.
CARLOS ALBERTO TAPPAN DELGADO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	3 12 52 03	LEANDRO VALLE No. 208, COL. CENTRO, C.P. 62000. CUERNAVACA, MORELOS.




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Julio del 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Hilda Ileana Escartín López	Directora de Prevención y Promoción de la Salud
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Modernización Administrativa

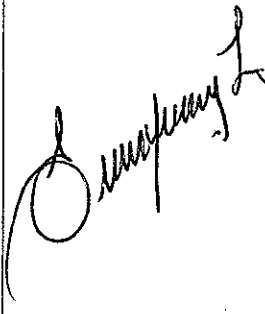

 Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


 Hilda Ileana Escartín López
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos de la Dirección de Prevención
 y Promoción de la Salud



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativo
TODOS	ELABORACION DEL MANUAL VERSIÓN 2014	31/12/2014	HILDA ILEANA ESCARTÍN LÓPEZ. DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 	RICARDO DÍAZ VÁZQUEZ 