



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SDS-
DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 1 de 56

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección de Prevención de la Salud

Cuernavaca, Mor., 31 de Diciembre de 2013.



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 de la Mujer.	32
3. Procedimiento de Revisión Médica de Giro Blanco.	36
4. Procedimiento de Revisión Médica de Giro Rojo.	44



XI. DIRECTORIO

54

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

55


XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

56

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

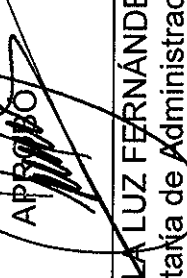
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prevención a 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.



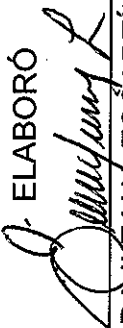
CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ



GUADALUPE ANGELES CHIMAL
Director General de Salud Pública.

APROBÓ


MARÍA DE LA LUZ FERNÁNDEZ LUGO
Secretaría de Administración

ELABORÓ


HILDA ILEANA ESCARTÍN LÓPEZ
Directora de Prevención de la Salud

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	56



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 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 Prevención de Enfermedades de la mujer 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 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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-
DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 6 de 56

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 medica 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 Proyección 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 2013
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 2013.
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, realizando 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.

Apoyo a Manejadores de alimentos con valoración médica.

Valores

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

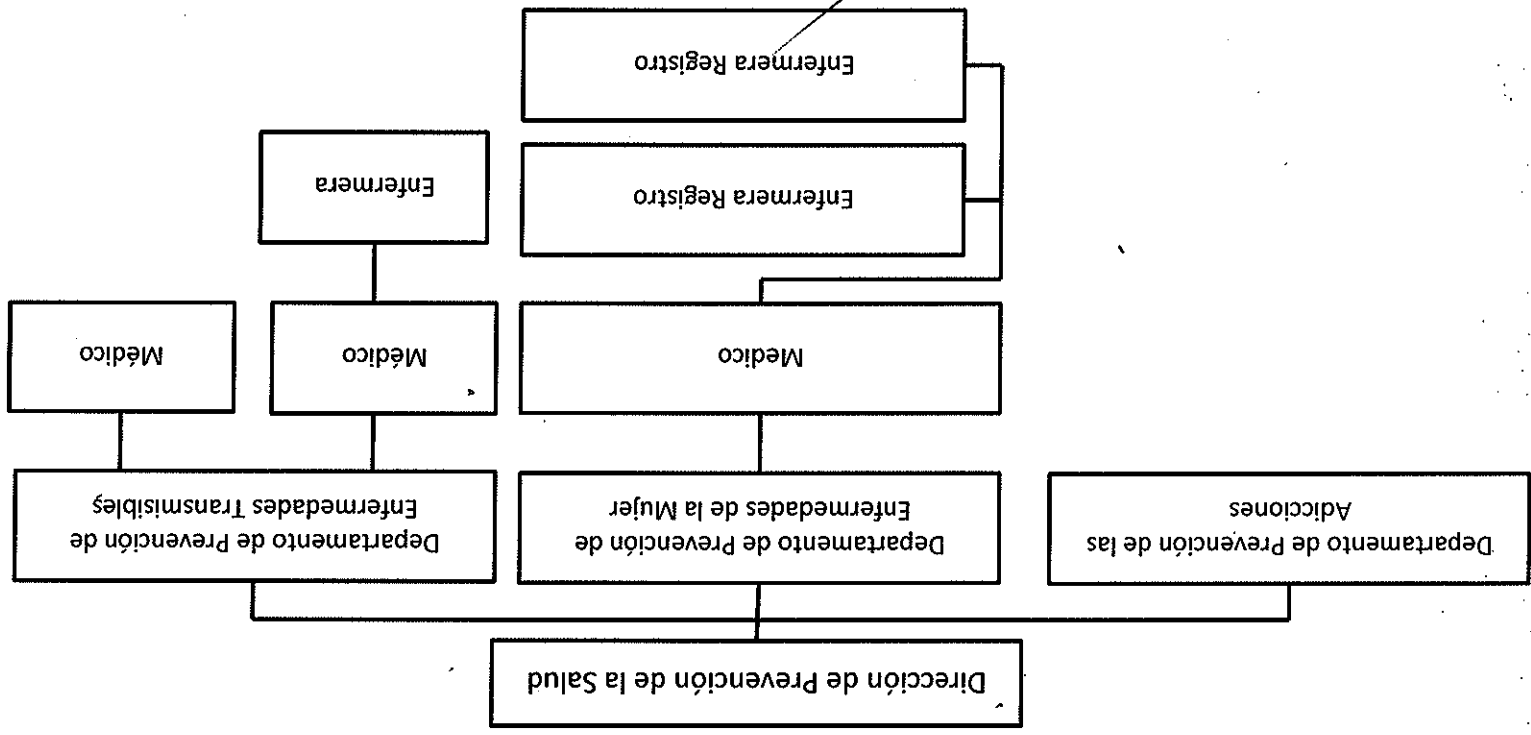
ELABORO
 HILDAILEAN ESCARTIN LOPEZ
 DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

GUADALUPE ANGELES CHIMAL
 DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

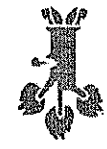
CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 31 DE DICIEMBRE DE 2013

REVISO
 AUTORIZO



VI.-ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
 2012 - 2015
 Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LA SALUD
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Prevención de la Salud	Hilda Ileana Escartín López	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Clara Orozco Mark	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Claudia Cárdenas Espino	1	
A04008	Médico	Jorge Lorenzo García Osório	1	
T03004	Enfermera	María de los Angeles Vázquez Benhumea	1	
T03004	Enfermera	Tomasa Rosaura Herrera Benítez	1	4
CF03002	Jefe de Departamento	Marco Antonio Albarrán Olmos	1	
A04008	Médico	Alfonso Corral Ayala	1	
A04008	Medico	Josué Ricardo Zagal Hernández	1	
T03004	Enfermera	Laura Visoso Ochoa	1	4
		TOTAL		10

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE
LA SALUD

JEFE INMEDIATO

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
PÚBLICA

PERSONAL A SU CARGO

JEFE DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE LA MUJER
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

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 orientación 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.- Elaborar e implementar un plan de acción de rehabilitación juvenil, en colaboración con las delegaciones municipales y la Asociación Civil de Alcohólicos Anónimos, y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o en su caso, le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 12 de 56

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

ESCOLARIDAD

MÉDICO CIRUJANO

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 y Físico

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ADICCIONES

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

JEFE INMEDIATO

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE
LA SALUD.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Impartir pláticas en escuelas primarias, secundarias y preparatorias en coordinación con la Dirección de Promoción 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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1921-1994
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 14 de 56

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ADICCIONES

ESCOLARIDAD

MÉDICO, PSICÓLOGO, MAESTRÍA EN
SALUD PÚBLICA O MAESTRÍA EN
CONTRA LAS ADICCIONES.

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 ALTO

ESFUERZO

MENTAL Y FÍSICO

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
DE LA MUJER

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE
LA SALUD

PERSONAL A SU CARGO

MEDICO
ENFERMERA (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Ejecutar campañas preventivas contra el cáncer cervicouterino y cáncer de mama, en la consulta y unidad móvil;
- II.- 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;
- III.- Trabajar con personal de enfermería de consultorio en la realización de Papanicolaou y exploración mamaria para la detección oportuna, referencia y tratamiento adecuado;
- IV.- 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;
- V.- Promover la prevención de las enfermedades de la mujer, mediante pláticas educativas en los grupos de adolescentes y adultos jóvenes;
- VI.- Promover el uso de preservativos y en su caso ser proporcionados a los usuarios, instruyéndoles en el uso del mismo;
- VII.- Ejecutar envíos a los Servicios de Salud de Morelos para la realización de mastografías en los grupos de mujeres mayores de 50 años; 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 PREVENCIÓN DE
ENFERMEDADES DE LA MUJER

ESCOLARIDAD

MEDICO CIRUJANO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- EN AREAS DE SALUD EN GENERAL
- DIPLOMADO EN ENFERMEDADES DE LA MUJER
- MANEJO DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL
- CONOCIMIENTOS EN TOMAS DE PAPANICOLAO
- ETICA EN LA ATENCION DE PACIENTES
- AREAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO
EN OFICINA Y TRABAJO EN
CAMPO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Ética profesional
Puntual
Colaborador
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO ALTO

ESFUERZO

FISICO Y MENTAL



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 17 de 56

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

* PUESTO

JEFE INMEDIATO

MEDICO

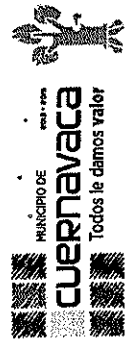
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
DE LA MUJER

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar la consulta de los ciudadanos que cuya actividad sea la de manejar alimentos en puestos ambulantes, hijos y semihijos
- 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 resultados de laboratorio de los análisis realizados a los ciudadanos cuya actividad sea la de manejar alimentos en puestos ambulantes, hijos y semihijos así como dar tratamiento médico de acuerdo a los resultados;
- IV.- Proporcionar atención médica y dar orientación sobre el manejo de los alimentos y las medidas higiénico dietéticas para la prevención de las enfermedades.
- V.- Interpretar los signos y síntomas de enfermedades y proporcionar el tratamiento médico para su buen estado de salud.
- VI.- Y las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 18 de 56

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

MEDICO

ESCOLARIDAD

MEDICO CIRUJANO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- EN AREAS DE SALUD EN GENERAL
- ETICA EN LA ATENCION DE PACIENTES
- MANEJO DE PADECIMIENTOS DETECTADOS EN CONSULTORIO
- RELACIONES PÚBLICAS
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

3 AÑOS MINIMO

CONDICIONES DE TRABAJO

EN CONSULTORIO Y EN CAMPO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Ética profesional
Puntual
Colaborador
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO Y MENTAL

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ENFERMERA (2)

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
DE LA MUJER

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.-Elaborar el llenado de las tarjetas de control sanitario y de hojas de registro diario de los trabajadores del ramo de alimentos fijos, semifijos y ambulantes así como de sexo servadoras.
- IV.-Y las demás que le confieran o le delegue su Jefe Inmediato.

VII.-DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ENFERMERA (2)

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN ENFERMERIA Y/O
CARRERA TECNICA EN ENFERMERIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 AÑOS MINIMO

CONDICIONES DE TRABAJO

EN CONSULTORIO

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO BAJO

ESFUERZO

FISICO Y MENTAL



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1988
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 21 de 56

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
TRANSMISIBLES.

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE
LA SALUD

PERSONAL A SU CARGO

MEDICO (2)
ENFERMERA

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, y
- VIII.- 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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y JT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 22 de 56

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN ENFERMEDADES
TRANSMISIBLES

ESCOLARIDAD

MEDICO CIRUJANO

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 MINIMO

CONDICIONES DE TRABAJO

EN OFICINA Y TRABAJO EN
CAMPO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto (a)
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO ALTO

ESFUERZO

FISICO Y MENTAL



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 23 de 56

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

MEDICO (2)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la revisión ginecológica a sexo servidoras periódicamente, con la finalidad de prevenir la proliferación de enfermedades venéreas;
- II. 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
- III. Y las demás que le delegue su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

MEDICO (2)

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN MEDICINA
GENERAL

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 AÑOS MINIMO

CONDICIONES DE TRABAJO

EN CONSULTORIO Y TRABAJO EN
CAMPO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Puntual
Colaboradora
Vocación de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

FISICO Y MENTAL



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 25 de 56

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ENFERMERA

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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-DPS-VIII-II

Revisión: 0

Página 26 de 56

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ENFERMERA

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN ENFERMERIA Y/O
CARRERA TECNICA EN ENFERMERIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 AÑOS MINIMO

CONDICIONES DE TRABAJO

EN CONSULTORIO

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NÍVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO BAJO

ESFUERZO

FISICO Y 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 17:00 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.



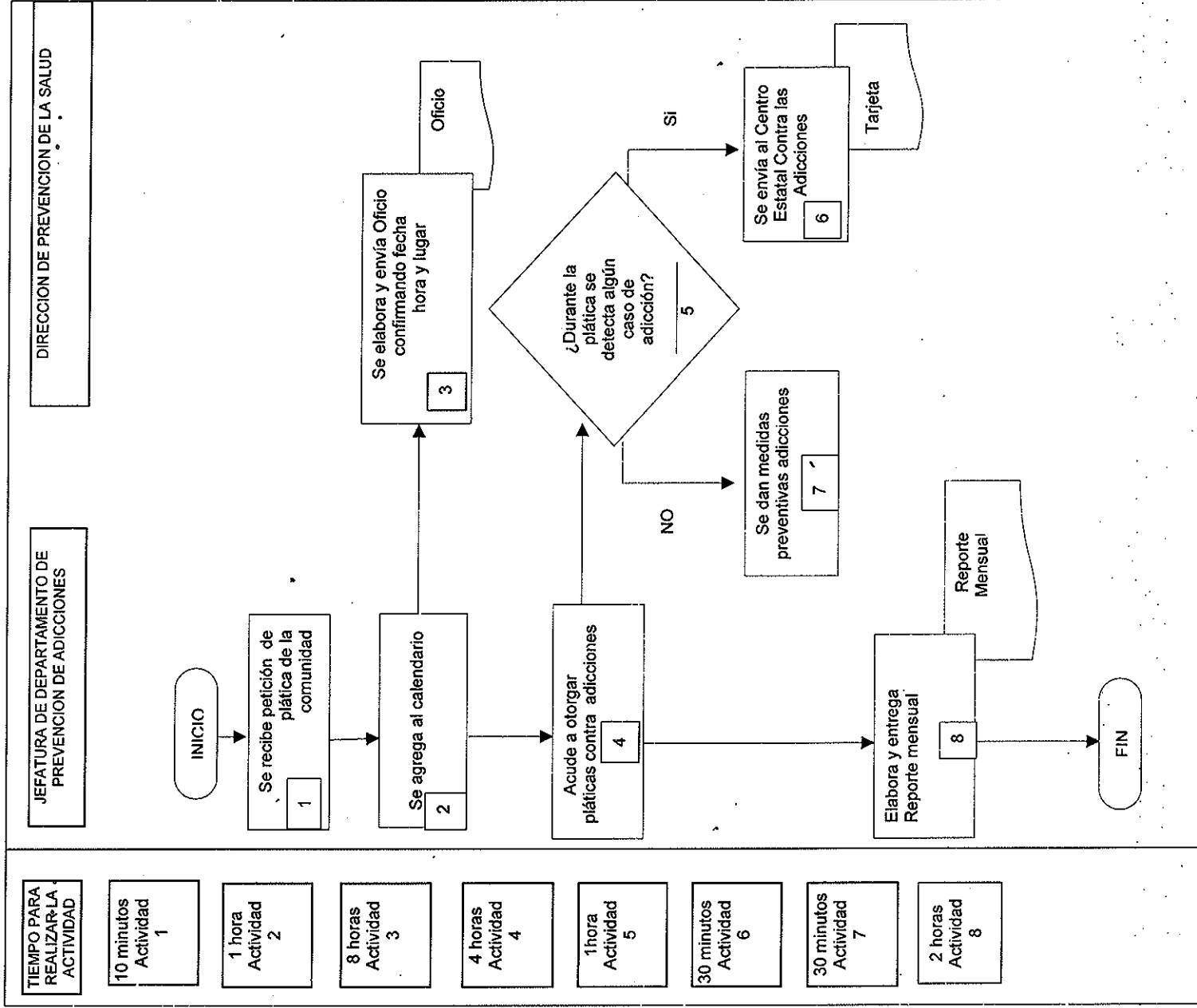
X. PROCEDIMIENTOS

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 con el Centro Estatal Contra las Adicciones, centros de integración juvenil, Servicios de Salud de Morelos y clínicas particulares, para impartir pláticas con grupos de diversas edades.
- 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 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 Diagrama de Flujo.
 - 6.2 Descripción de Actividades.
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES



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 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 acerca de las adicciones.
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 refiere 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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

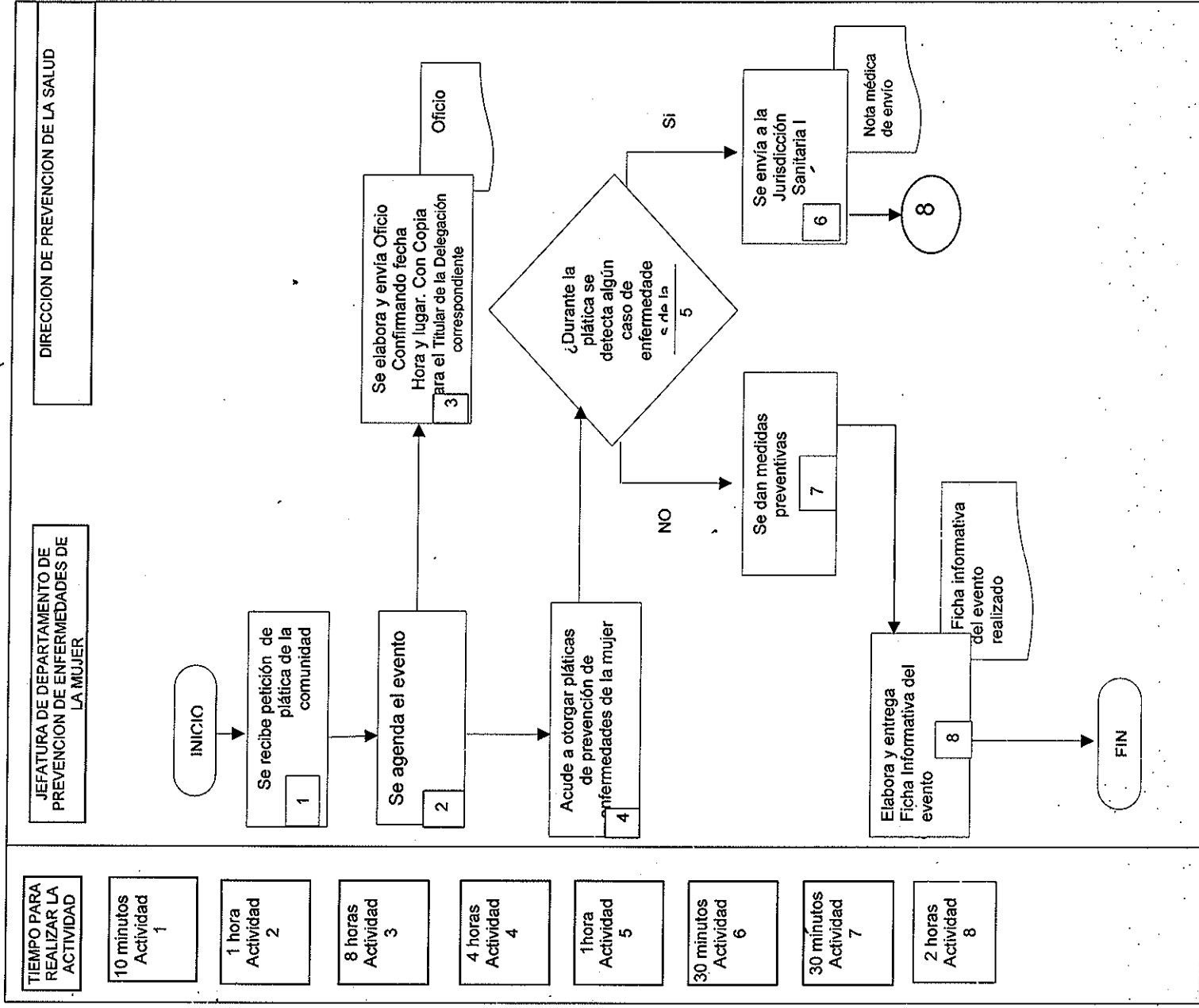
Anexo No	Documento	Clave
1	Lista de asistencia a pláticas de prevención de adicciones	Sin Número
2	Volante informativo medidas preventivas contra las adicciones	Sin Número
3	Tarjeta informativa CECA –Centro Nueva Vida-	Sin Número

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE LA MUJER

- 1.- Propósito:** Realizar pláticas preventivas a todas las mujeres 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 en coordinación con las instancias municipales, DIF, Servicios de Salud de Morelos y clínicas particulares, para impartir pláticas con grupos de diversas edades.
 - 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 de la Salud la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, siendo responsabilidad directa del jefe del departamento de Prevención enfermedades de la Mujer la elaboración y cumplimiento del mismo.
 - 5.- Definiciones:**
Prevención de enfermedades de la mujer: Es dar a conocer a las mujeres la forma de prevenir o evitar enfermedades propias de la mujer, 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 Diagrama de Flujo.
 - 6.2 Descripción de Actividades.
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE LA MUJER



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE LA MUJER

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-03

Revisión: 0

Página 36 de 56

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 a la Directora General de Salud Pública, laboratorios clínicos institucionales o particulares, al Hospital "José G. Parres", Secretaría de Salud del Estado de Morelos y al personal adscrito a esta Dirección.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo 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 a 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 cardiaco, presión arterial, temperatura corporal, frecuencia respiratoria.

MGB: Médico de Giro blanco

EGB: Enfermera de Giro blanco

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-03

Revisión: 0

Página 37 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

10 minutos
Actividad 1

10 minutos
Actividad 2

10 minutos
Actividad 3

10 minutos
Actividad 4

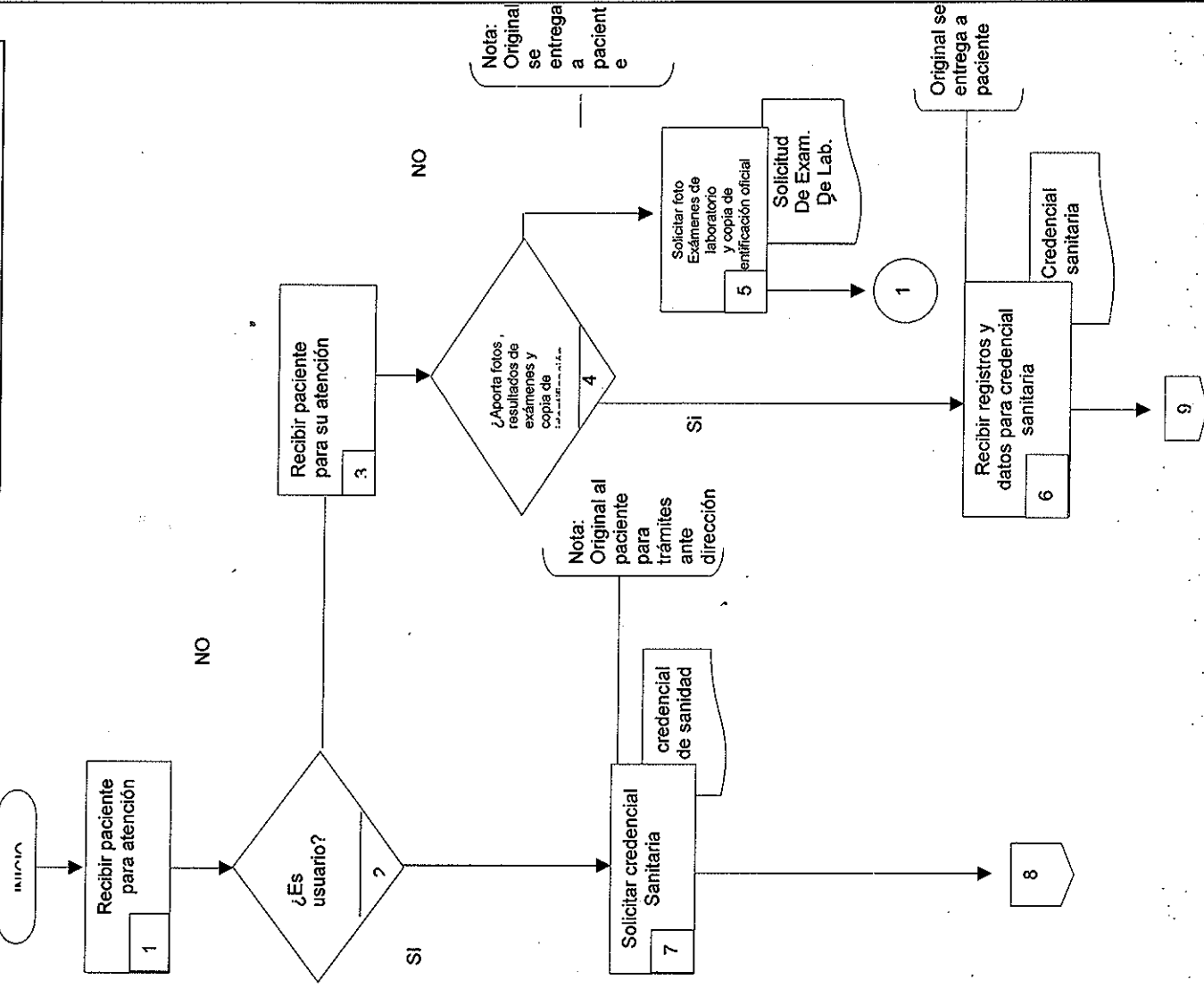
10 minutos
Actividad 5

10 minutos
Actividad 6

10 minutos
Actividad 7

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE LA MUJER

ENFERMERA GIRO BLANCO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

REFERENCIA: PR-SA-DGjyDA-03 Y IT-SA-DGjyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-03

Revisión: 0

Página 38 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO

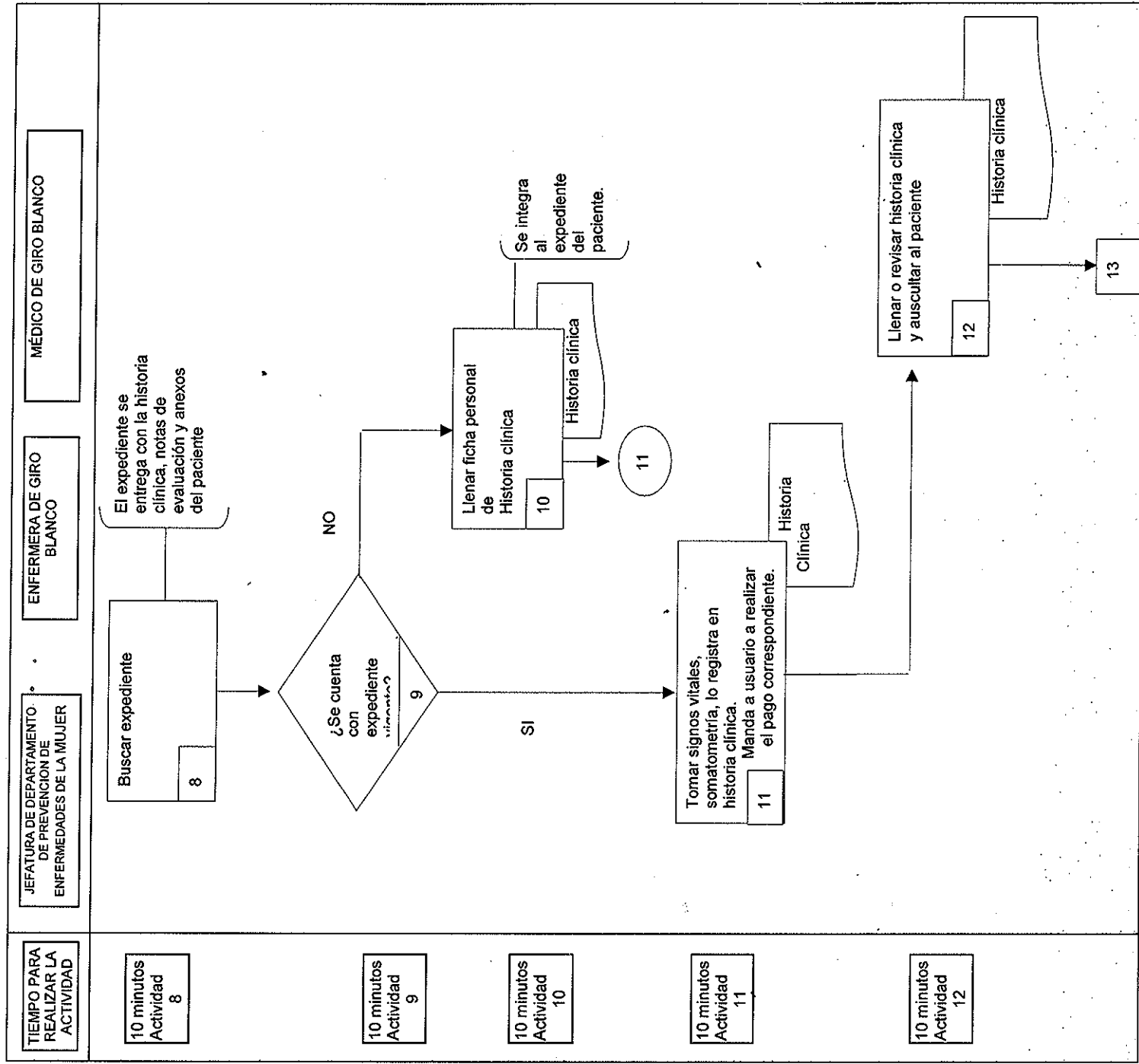
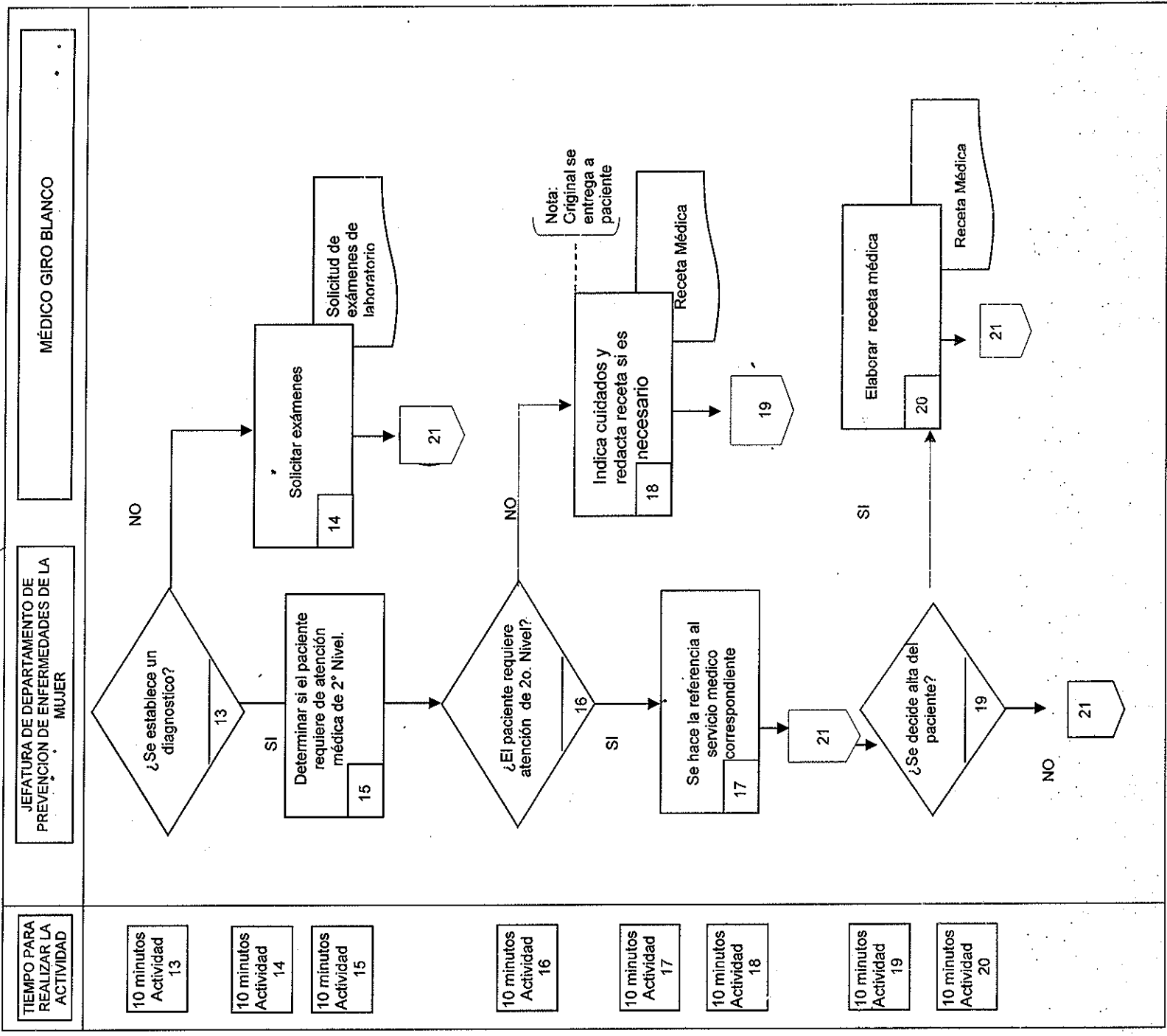


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD**

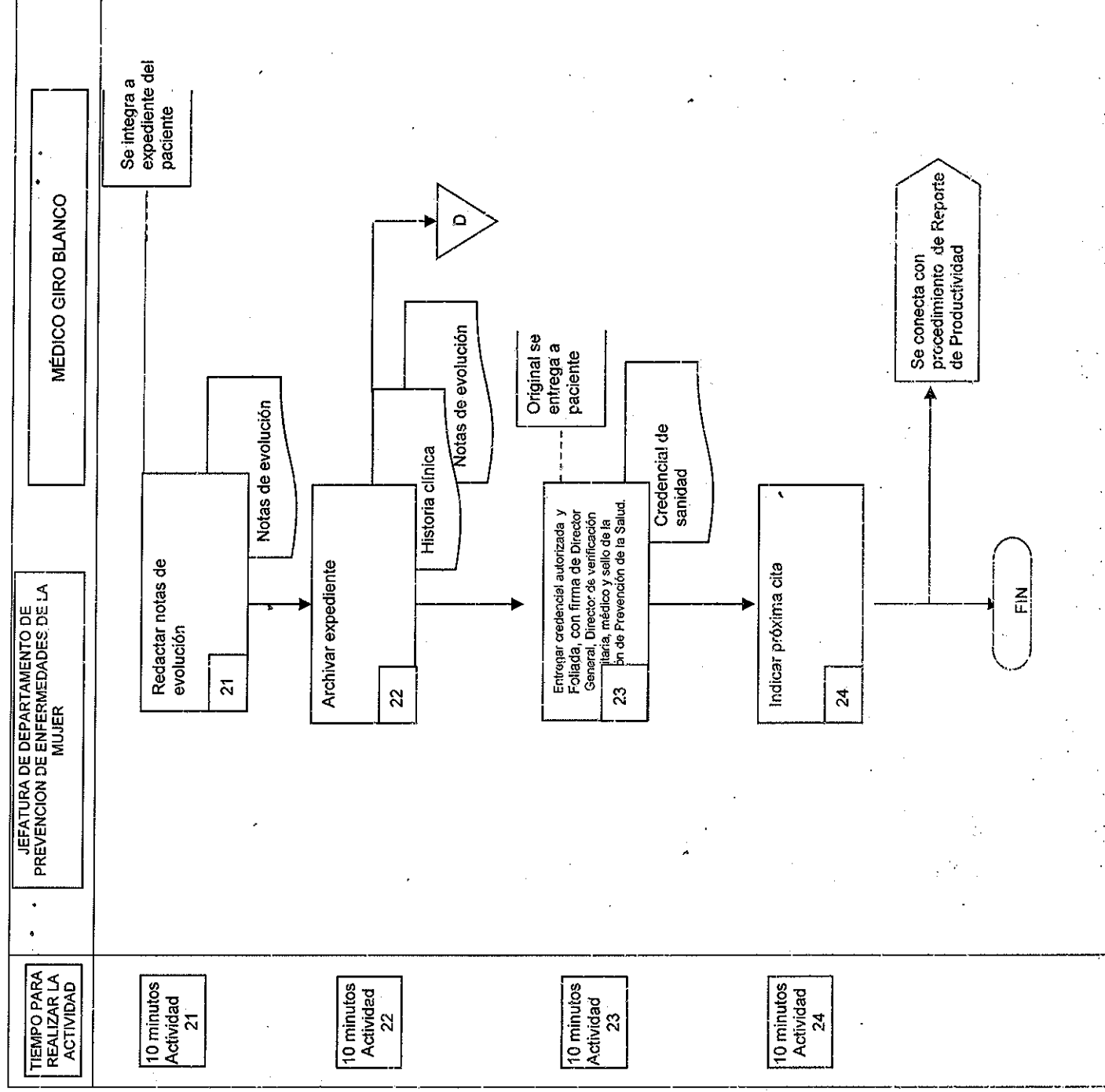
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-03

Revisión: 0

Página 4 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD**

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-03

Revisión: 0

Página 41 de 56

**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.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Credencial de Sanidad	Ciudadano	Periodo Laboral
2	Expediente	Médico de giro blanco	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Exámenes de Laboratorio.	Sin Número
2	Credencial Sanitaria	Sin Número
3	Historia Clínica	Sin Número
4	Receta Médica	Sin Número
5	Hojas de Evolución	Sin Número
6	Datos para Credencial de Sanidad	Sin Número



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-04

Revisión: 0

Página 44 de 56

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 Director de Salud, laboratorios clínicos institucionales o particulares, al Hospital "José G. Parres", Secretaría de Salud del Estado de Morelos, al personal de establecimientos de Giros Rojo y sexo servidoras y al personal adscrito a esta Dirección.

3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo 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 Salud, la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

6. **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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
TODOS LE DAMOS VALOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-04

Revisión: 0

Página 45 de 56

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.

7. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registros de calidad y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

ENFERMERA GIRO ROJO

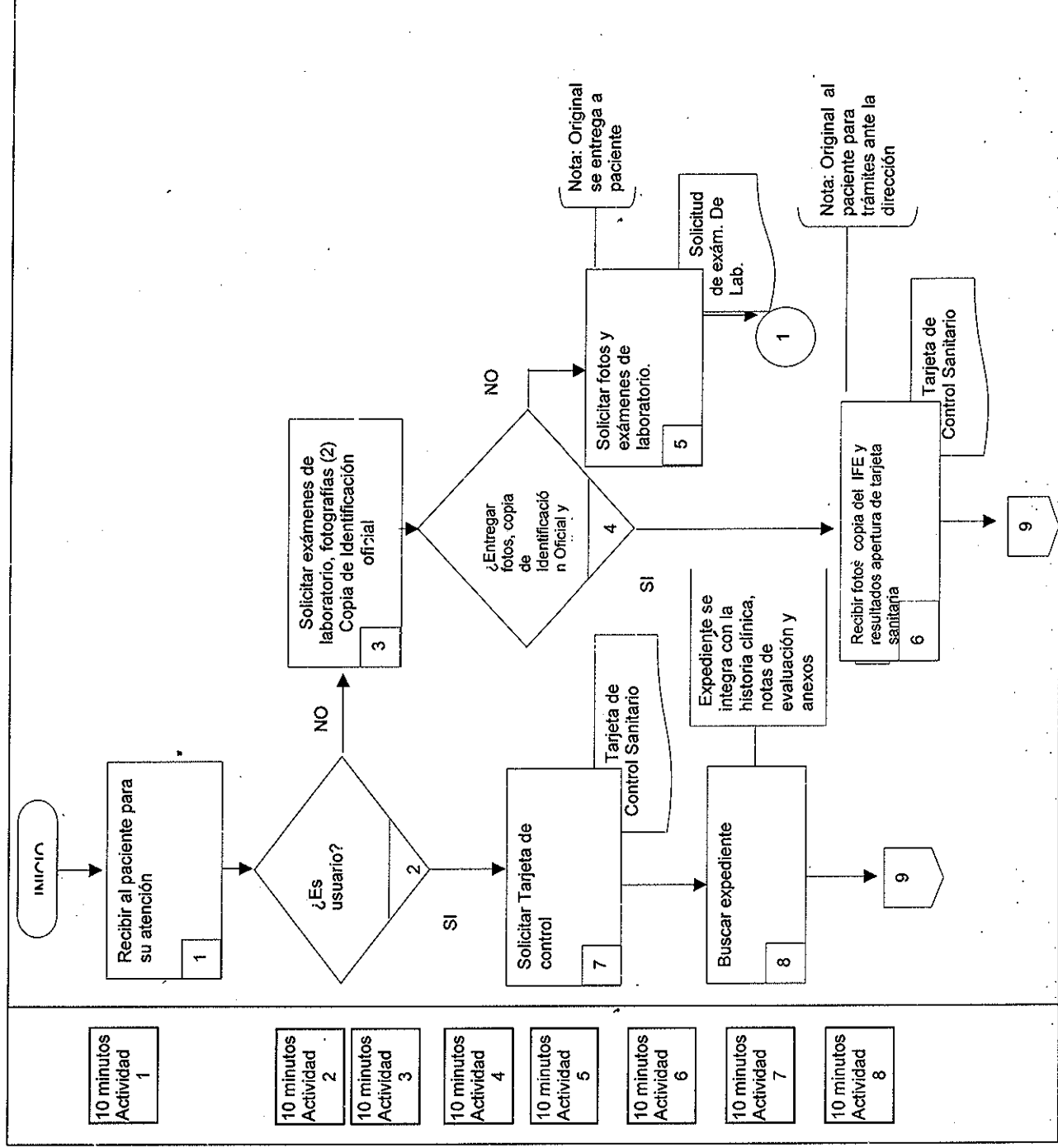


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO

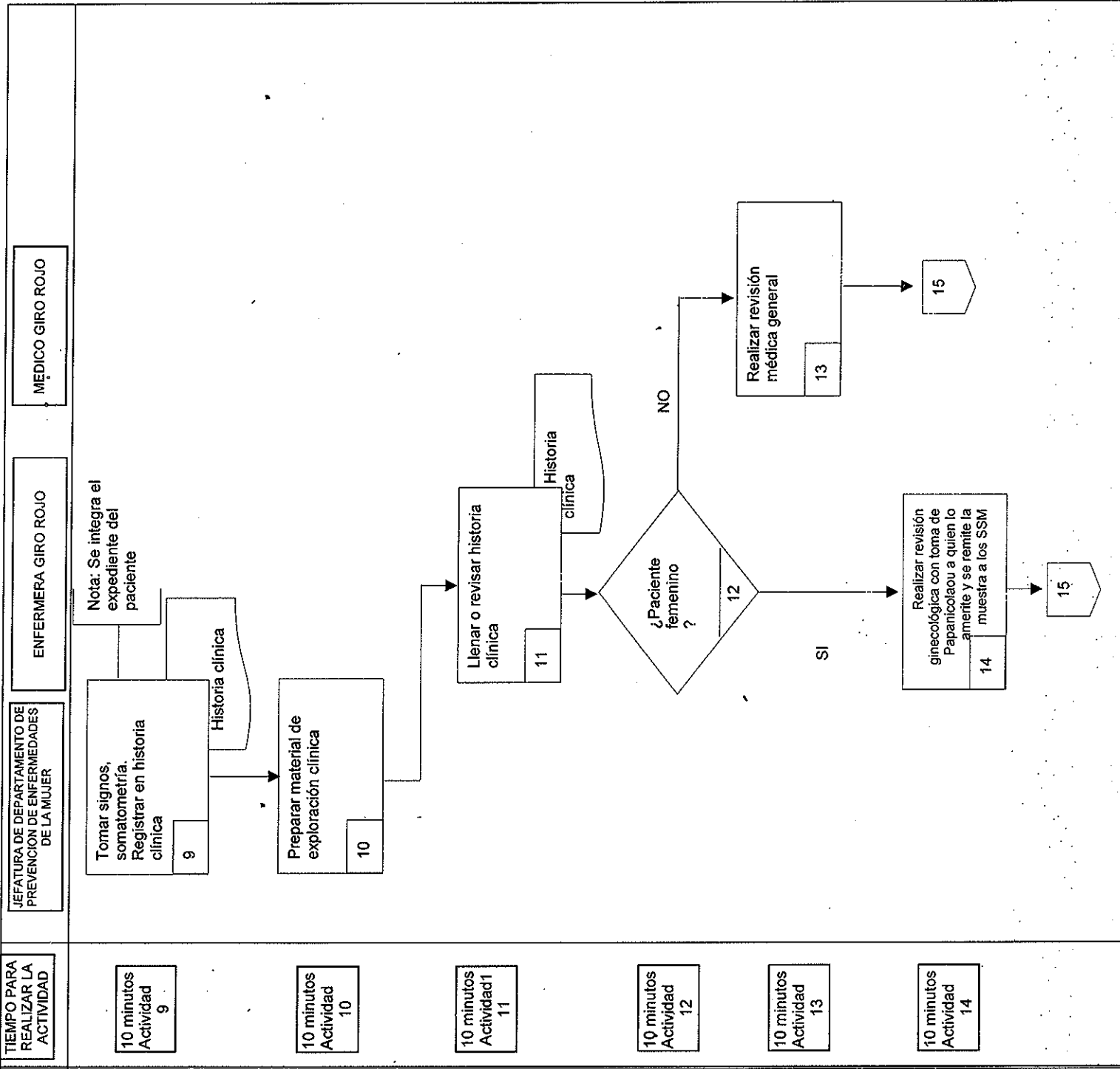
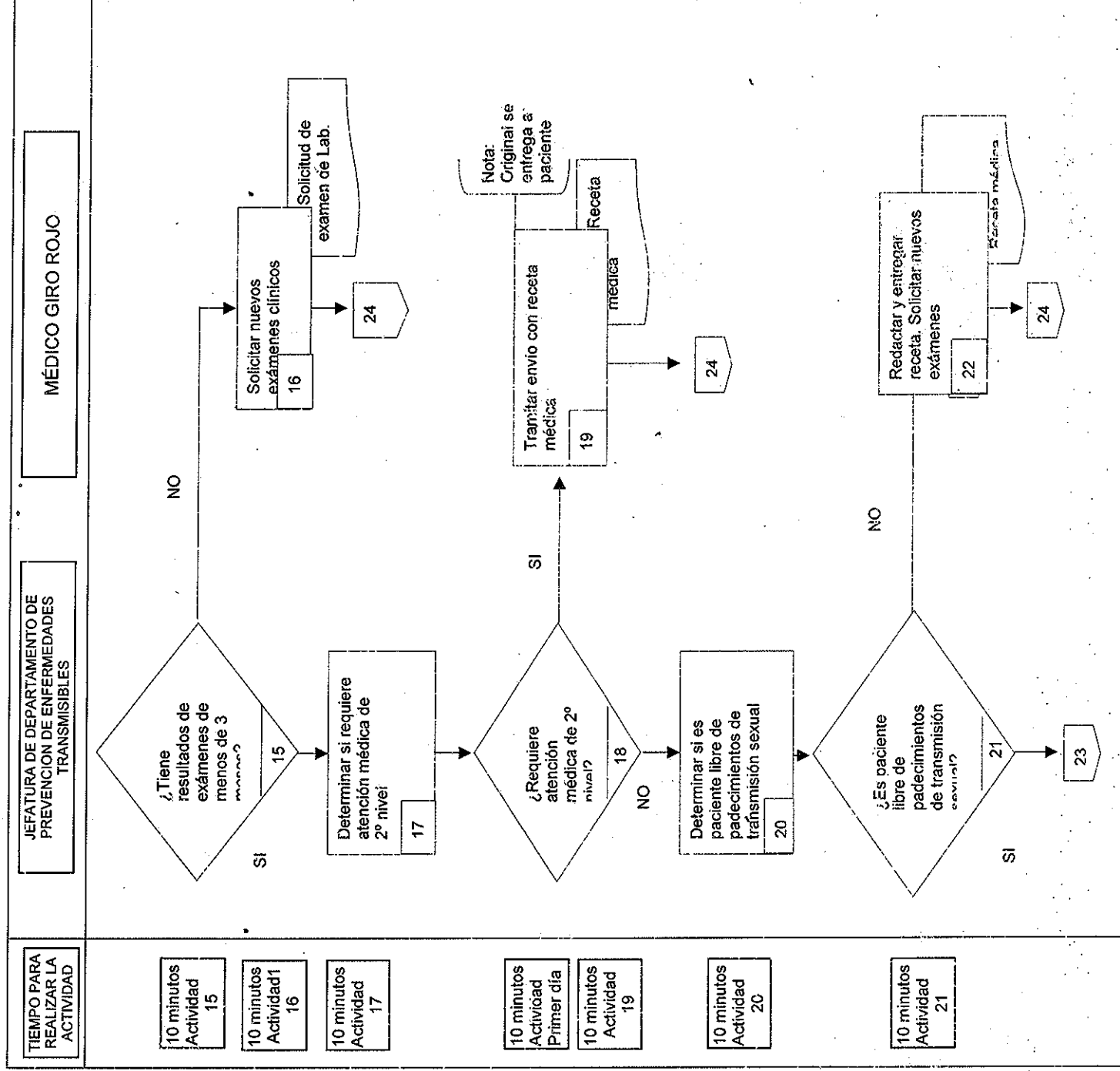


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO





2003-2008
CUERNAVACA
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

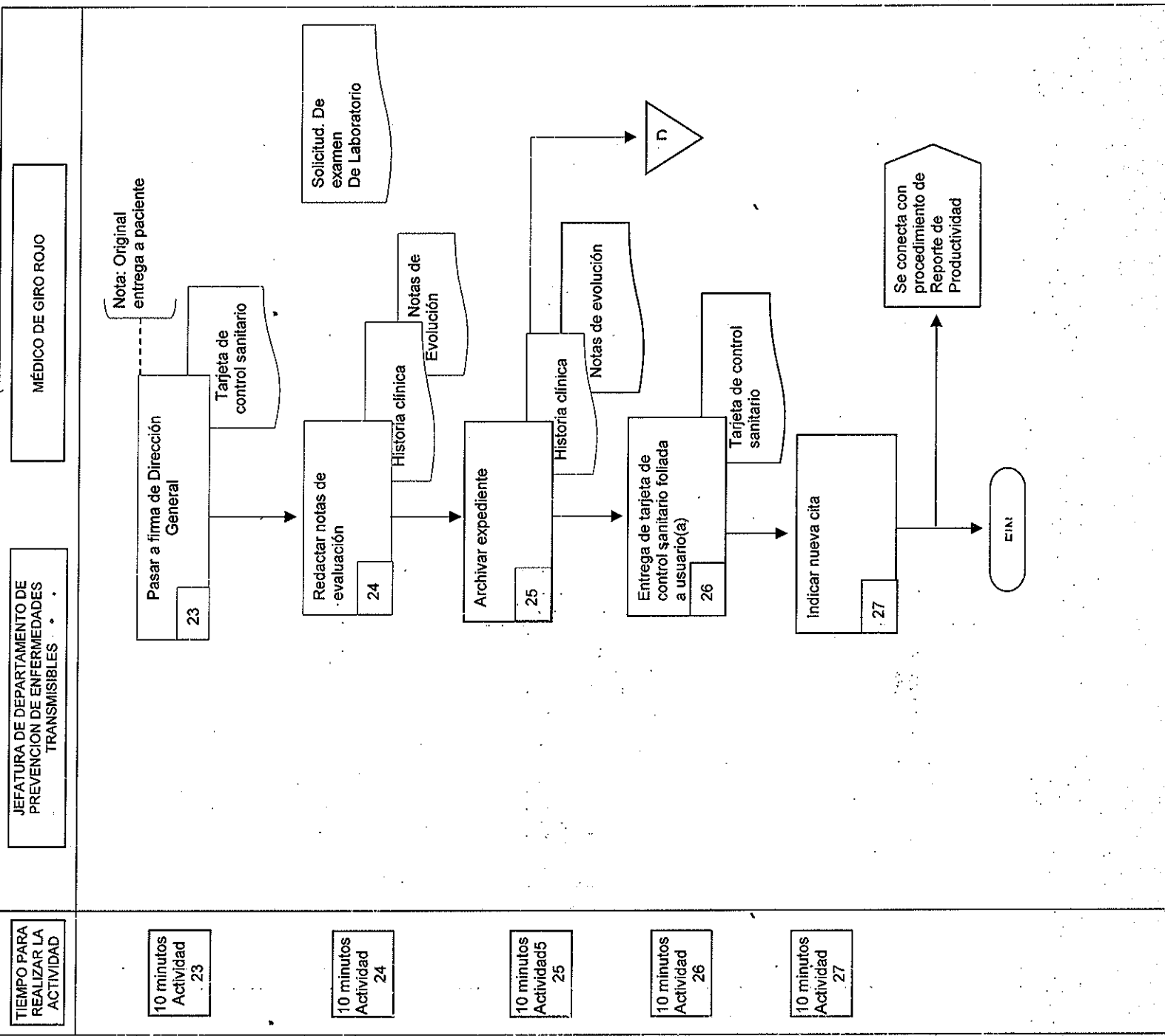
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-04

Revisión: 0

Página 49 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO



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	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DPS-04

Revisión: 0

Página 51 de 56

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.	



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

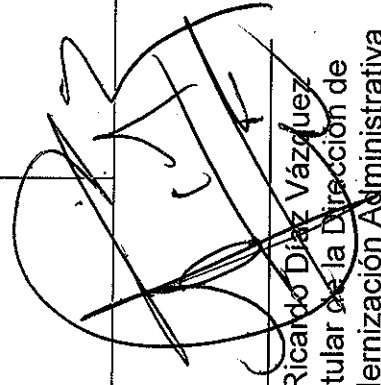
ANEXOS

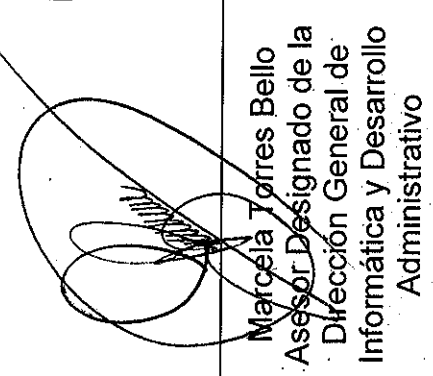
Anexo No	Documento	Clave
1	Historia Clínica	Sin Numero
2	Solicitud de exámenes de laboratorio	Sin Numero
3	Receta medica	Sin Numero
4	Tarjeta de control sanitario	Sin Numero
5	hojas de Evolución	Sin Numero

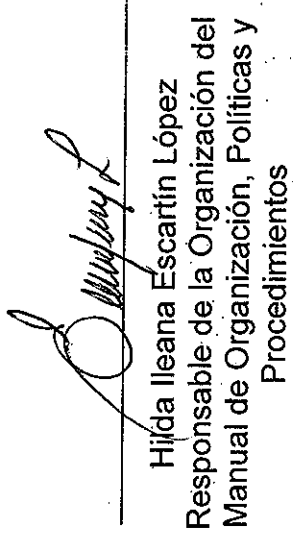
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
07 de Mayo del 2013	31 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Hilda Ileana Escartín López	Directora de Prevención de la Salud
Claudia Cárdenas Espino	Jefe de Departamento de Prevención de Enfermedades de la Mujer.
Clara Isabel Orozco Mark	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones
Josué Ricardo Zagal Hernández	Medico
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo


Hilda Ileana Escartín López
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02


Clave: DT-SDS-DPS-VII-II

Revisión: 0

Página 56 de 56

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LA SALUD

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
TODOS	ELABORACIÓN DEL MANUAL VERSIÓN 2013	31/Dic./2013	HILDA ILEANA ESCARTÍN LÓPEZ. DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD 	ROBERTO RODOLFO SOTO TAPIA 