



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 1 de 90

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Salud**

Cuernavaca, Mor; a 16 de Abril de 2012.



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 2 de 90

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
a. Procedimiento de visita de Fomento Sanitario	28
b. Procedimiento de Verificación Sanitaria a Prestadores de servicios	32
c. Procedimiento a Verificación Sanitaria a Petición Ciudadana.	38
d. Procedimiento de Revisión Médica de Giro Rojo	47
e. Procedimiento de Revisión Médica Giro Blanco	57
f. Procedimiento de Reporte de Productividad.	66
g. Procedimiento de Promoción de la Salud	72
h. Procedimiento de detección de Diabetes Mellitus e Hipertensión Arterial	76
i. Procedimiento de Descacharrización	80
j. Capacitación del personal de la Dirección	84



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 3 de 90

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
XI. DIRECTORIO	88
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	89
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	90



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 4 de 90

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 112 y 113 Fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de 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.

\_\_\_\_\_  
 Víctor Manuel Saucedo Perdomo  
 Encargado de Despacho de la  
 Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Fátima D. López Castañeda  
 Subsecretaría de Desarrollo Social

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 Jorge Arturo Olivárez Brito  
 Oficialía Mayor

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Karen Nayeli Barranco Sánchez  
 Directora de Salud

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Lagorri Martínez	2012	90



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 5 de 90

## II. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2009-2012 establece una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases sólidas, realistas y, sobre todo, responsables.

Está estructurado en cinco ejes rectores:

1. Estado de Derecho y seguridad.
2. Economía competitiva y generadora de empleos.
3. Igualdad de oportunidades.
4. Sustentabilidad ambiental.
5. Democracia efectiva y política exterior responsable.

Este Plan asume como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable; esto es, del proceso permanente de ampliación de capacidades y libertades que permita a todos los mexicanos tener una vida digna sin comprometer el patrimonio de las generaciones futuras.

El Desarrollo Humano Sustentable nos da la oportunidad de avanzar con una perspectiva integral de beneficio para las personas, las familias y las comunidades. Para lograrlo, los actores políticos tenemos el deber de entendernos y la responsabilidad de construir los acuerdos que el país necesita. En suma, compartimos el reto de poner la política al servicio de la sociedad.



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 6 de 90

### III. OBJETIVO

Evaluar la situación en materia de salud del Municipio de Cuernavaca como base para emprender acciones concretas en beneficio de la salud de los ciudadanos.

Identificar los principales problemas de salud que afectan a la población a través de acciones que prioricen y propongan alternativas de solución.

Impulsar y fortalecer la coordinación entre diferentes sectores sociales e instituciones por medio de los comités locales de salud a fin de establecer estrategias que permitan elevar la calidad de vida de la población.

Implementación en cada visita a Manejadores de Alimentos Ambulantes, Fijos y Semifijos, dándoles orientación para mejorar la calidad y atención a la población del Municipio de Cuernavaca.

Otorgar Orientación a Manejadores de Alimentos Ambulantes, Fijos y Semifijos, para la prevención de la Salud a la Ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 7 de 90

## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
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 Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2012.
10. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Hacienda Municipal.
12. Ley de Salud del Estado de Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento de Salud Municipal.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento del Archivo Municipal.



## MARCO JURÍDICO

18. 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.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
21. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
22. Programa Operativo Anual 2012 (POA).
23. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Salud.
24. 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 controles sanitarios en los aspectos de competencia Municipal, promoción de la salud de la población en general, fomento de la participación ciudadana, realizando las acciones de prevención necesaria a fin de contribuir en la prevención de la enfermedad.

Brindar difusión y prevención de la Salud 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 la enfermedad.

Apoyo a Manejadores con atención médica.

### VALORES

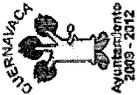
Honestidad

Compromiso Social

Justicia y Equidad

Espíritu de Servicio

Calidad y calidez



Clave: DT-SDS-DS-02

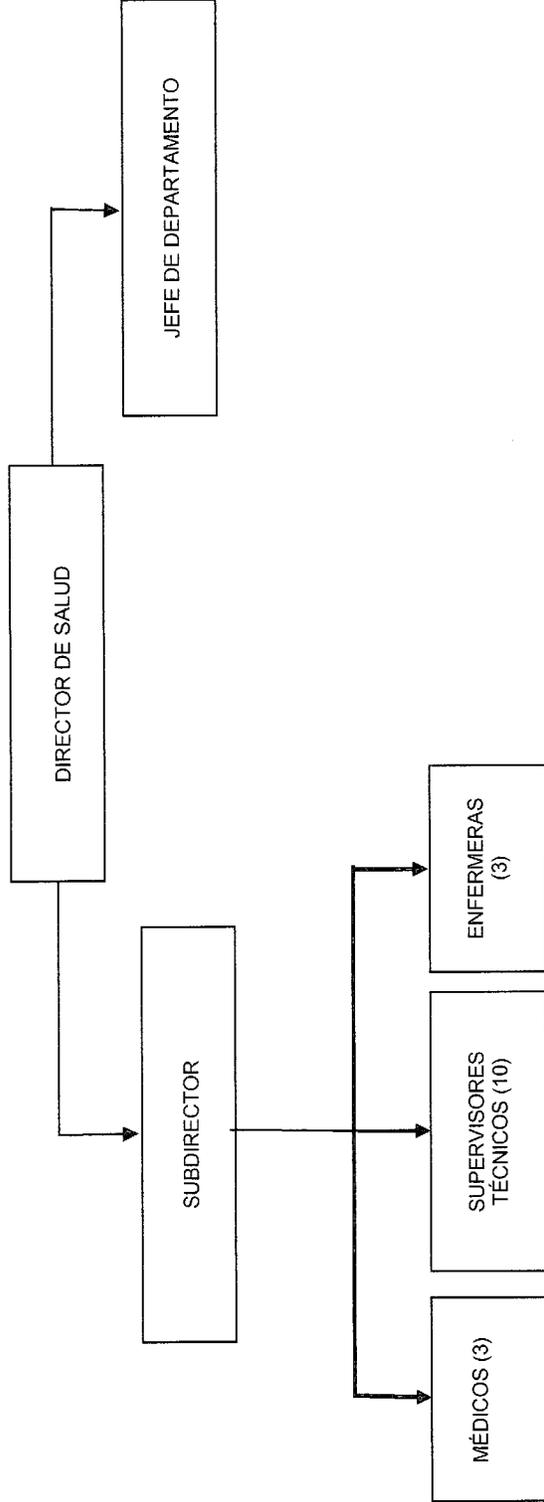
Revisión: 9

Página 10 de 90

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE SALUD

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

## VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

*KARENIVALETTI BARRANCO SANCHEZ*  
DIRECTORA DE SALUD

REVISÓ

*FATIMA D. LOPEZ CASTANEDA*

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZÓ

*VICTOR MANUEL SAUCEDO PERDOMO*  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO  
2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 11 de 90

### VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Salud	Karen Nayeli Barranco Sánchez	1	1
CF02010	Subdirector	Julio Ernesto Torres León	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Jesús González Valdés	1	1
				<b>3</b>
AO4008	Médico	Alfonso Corral Ayala ( <b>Sindicato</b> )	1	1
AO4008	Médico	Jorge Lorenzo García Osorio	1	1
AO4008	Médico	Selene Salgado García	1	1
				<b>3</b>
TO5010	Supervisor técnico	Elizabeth Betancourt Mora ( <b>Sindicato</b> )	1	1
TO5010	Supervisor técnico	María del Carmen Guzmán de Anda	1	1
TO5010	Supervisor técnico	Francisco Javier Crisanto Trujillo	1	1
TO5010	Supervisor técnico	Martha Patricia Jiménez Cortés	1	1
TO5010	Supervisor técnico	Laura Leticia Manjarrez Nava	1	1
TO5010	Supervisor técnico	María Magdalena Morales Rangel	1	1
TO5010	Supervisor técnico	Juana Ortiz Méndez	1	1
TO5010	Supervisor técnico	Alejandro Ruiz Peralta	1	1
TO5010	Supervisor técnico	M <sup>a</sup> . Del Rocío Rojas Cervantes ( <b>Comisión</b> )	1	1
T05010	Supervisor técnico	Yessica Rea Juárez	1	1
				<b>10</b>
TO3004	Enfermera	Tomasa Rosaura Herrera Benítez	1	1
TO3004	Enfermera	Laura Visoso Ochoa	1	1
TO3004	Enfermera	María de los Ángeles Vázquez Benhumea	1	1
				<b>3</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>19</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 12 de 90

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Salud

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector y Jefe de Departamento.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos las atribuciones del Director de Salud son:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente al Secretario, Subsecretario y Coordinador General, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como de las delegaciones y encargos conferidos por el Secretario;
- III.- Proponer la realización de foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;
- IV.- Realizar la vigilancia y control sanitario mediante inspecciones tanto de las personas como de las áreas físicas, instalaciones, mobiliario, insumos y procesos, previstos en el Reglamento de Salud Municipal y en los procedimientos establecidos;
- V.- Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por la legislación para efectos de control sanitario, así como los correspondientes a los programas municipales;
- VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Subsecretario los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del Municipio;
- VII.- Otorgar atención médica de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales;
- VIII.- Citar a los sujetos para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX.- Ordenar las obras de reparación, modificación y remodelación en las construcciones, puestos ambulantes y establecimientos para cumplir las medidas sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos; costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **13** de **90**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Salud

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector y Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;
- XI.- Coadyuvar para garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad con la normatividad correspondiente, a través de verificación en centros de reunión comunitarios;
- XII.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del Municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;
- XIII.- Fungir como coordinador operativo del Consejo Municipal de Salud;
- XIV.- Imponer las sanciones previstas el Reglamento de Salud Municipal;
- XV.- Diseñar, elaborar y proponer al Subsecretario los anteproyectos de programas anuales de capacitación continúa médico sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;
- XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVII.- Realizar los operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud; y
- XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Subsecretario.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **14** de **90**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Salud

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina General,  
Especialidad y/o Maestría

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En ciencias de salud
- En administración
- En estadística
- Programas preventivos de la Dirección de Salud

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Realizar actividades de oficina,  
asistencia a reuniones con el Sector  
salud, la SSM, DIF y oficinas del  
ámbito Municipal, Estatal y Federal

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Ética Profesional  
Trabajo en equipo  
Amable  
Responsable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Subdirector de Salud

### JEFE INMEDIATO

Director de salud

### PERSONAL A SU CARGO

Personal Médico, de Enfermería y Supervisión.

### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud, las atribuciones del Subdirector de Salud son:

- I. Apoyar al Director de Salud en la coordinación, administración y organización de las funciones de la Dirección y suplirlo en su ausencia;
- II. Organizar, coordinar y vigilar los avances de indicadores, su entrega e información oportuna, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Hacer promoción de la salud en foros, conferencias, talleres; así como orientación sanitaria;
- IV. Organizar la vigilancia y control sanitario que se establece en el Reglamento de Salud Municipal;
- V. Organizar, coordinar y supervisar los programas y operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud;
- VI. Organizar, coordinar y supervisar la atención médica en apoyo de los programas de control sanitario y de eventos municipales;
- VII. Citar a los ciudadanos para efectos de cumplir las responsabilidades sanitarias;
- VIII. Promover la salud y fomentar estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos, a fin de determinar hábitos, costumbres y actitudes relacionados con la preservación de la salud y el uso de los servicios que se presten para su protección;
- IX. Apoyar al Director de salud a constituir los Comités de Salud en las localidades que se juzgue necesario, organizando a la comunidad para que participe, corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **16** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Subdirector de Salud

**JEFE INMEDIATO**

Director de Salud

**PERSONAL A SU CARGO**

Personal Médico, de Enfermería y Supervisión.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- X. Desarrollar, conjuntamente con el Director y el personal de salud de la Dirección, los programas anuales de capacitación continua médico sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;
- XI. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de manejo de alimentos en puestos ambulantes y semifijos, para el otorgamiento de la tarjeta de salud
- XII. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de detección de las principales causas de morbimortalidad en la población, así como enfermedades crónicas degenerativas y Osteoporosis, a través de las unidades médicas móviles existentes.
- XIII. Organizar, coordinar y supervisar las actividades e prevención de enfermedad de la población, principalmente el sobrepeso y la obesidad, Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de Mama;
- XIV. Organizar, coordinar y supervisar la revisión ginecológica a sexo servidoras, con la finalidad de prevenir las enfermedades de transmisión sexual y su vigilancia sanitaria para la expedición de su tarjeta de salud;
- XV. Organizar, coordinar y supervisar, la atención médica a familiares en línea directa de tarjeta habientes;
- XVI. Gestionar, coordinar y supervisar, el servicio social de carreras afines en la Dirección de Salud;
- XVII. Gestionar, organizar, coordinar y supervisar el uso de instrumental y equipo médico, su entrega y mantenimiento que garantizando el uso eficiente y racional en beneficio de los pacientes;
- XVI. Las demás que le señale la Ley General de Salud y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, las que le delegue su Jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 17 de 90

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Salud

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina General,  
Especialidad y/o Maestría

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En ciencias de salud
- En administración
- En estadística
- Programas preventivos de la Dirección de Salud

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Realizar actividades de oficina,  
asistencia a reuniones con el Sector  
salud, la SSM, DIF y oficinas del  
ámbito Municipal, Estatal y Federal

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Ética Profesional  
Trabajo en equipo  
Amable  
Responsable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **18** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento.

**JEFE INMEDIATO**

Director de Salud

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Participar y coordinar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Salud;
- II. Participar en el control de las altas, vacaciones, licencias, bajas, pago de sueldos y demás movimientos del personal de la Dirección de Salud;
- III. Elaborar las requisiciones cuando se requiera algún tipo de material para cierto trabajo o para consumo de la Dirección;
- IV. Participar en el control del consumo de combustible y realizar el tramite para surtir a las Unidades Médicas Móviles de la Dirección;
- V. Elaborar la bitácora de operativos de giro rojo; supervisión y atención de quejas;
- VI. Apoyar en la administración y organización en las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Y las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 19 de 90

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de departamento

**ESCOLARIDAD**

Nivel Licenciatura en Salud,  
Administración, Contabilidad o  
relacionadas

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Ciencias de la salud
- Conocimientos de administración y Planeación

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Se realiza trabajo en la oficina y en  
campo.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Ética Profesional  
Trabajo en equipo  
Amable  
Responsable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 20 de 90

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Médico

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector

#### 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 y semifijos y 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);
- II. Interpretar los resultados de laboratorio de los análisis realizados a los ciudadanos cuya actividad sea la de manejar alimentos en puestos ambulantes y semifijos así como dar tratamiento médico de acuerdo a los resultados;
- III. Realizar la revisión ginecológica a sexo servidoras periódicamente, con la finalidad de prevenir la proliferación de enfermedades venéreas;
- IV. Proporcionar atención médica a familiares en línea recta de tarjeta habientes;
- V. 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
- VI. Y las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 21 de 90

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Médico

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Medicina General

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Ciencias de la salud
- Relaciones Públicas
- Conocimientos de administración

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Se realiza trabajo en la oficina y en campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Ética Profesional  
Trabajo en equipo  
Amable  
Responsable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 22 de 90

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Supervisor Técnico

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Salud

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar pláticas para dar seguimiento al programa, "Fomento, Control y Verificación" con los manejadores de alimentos ambulantes y semifijos, que cumplan con las Normas de salud;
- II. Realizar actas de verificación de los recorridos físicos realizados a los manejadores de alimentos ambulantes y semifijos, que cumplan con las Normas de salud; y atención de peticiones ciudadanas;
- III. Verificar que las sexo-servidoras cumplan con los requisitos de Ley. Refrendo de cada 15 días, tres meses, y seis meses;
- IV. Participar en los Programas de descacharrización y de salud;
- V. Y las demás que le confieran o le delegue su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 23 de 90

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Supervisor Técnico

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en el área de Ciencias de la Salud  
Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en Ciencias de la salud
- Conocimientos de las leyes y Normas de Salud en manejadores de alimentos ambulantes y semifijos
- Conocimientos de las leyes y Normas de sexo-servicio

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Realiza trabajo en la oficina y en campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Iniciativa  
Ética profesional

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **24** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Enfermera

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector

**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 del ramo de alimentos semifijos y ambulantes así como de sexo servidoras; y
- V. Y las demás que le confieran o le delegue su Jefe Inmediato.



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 25 de 90

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Enfermera

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica en Enfermería

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de salud a nivel enfermería
- Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Se realiza trabajo en la oficina asistiendo al supervisor profesional en las consultas.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Ética Profesional  
Trabajo en equipo  
Amable  
Responsable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental - Físico



## IX. POLITICAS

1. Crear una conciencia sanitaria en los manejadores de alimentos ambulantes y semifijos para formar establecimientos saludables.
2. 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.
3. 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 hrs.
4. 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.
5. Toda Petición Ciudadana, deberá ser expresada por el ciudadano de manera escrita.
6. Tener puntualidad en las actividades que se realizan con los ciudadanos.
7. Portar gafete de identificación durante las actividades y *jornada laboral todo el personal.*
8. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con la comunidad.
9. Hacer buen uso del equipo médico asignado para las detecciones de diabetes e hipertensión.
10. Actuar con honestidad, respeto y amabilidad ante la ciudadanía.



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-01

Revisión: 9

Página 27 de 90

## **X. PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como propósito crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuados para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al Director de Salud, Delegados Municipales, administradores y/o líderes de áreas comerciales y a todo el personal adscrito a la Dirección.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de éste procedimiento se tomó como referencia:

Ley General de Salud título VII, Capítulo I y II, Ley de Salud del Estado de Morelos, Reglamento Municipal de Salud Pública del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Control Sanitario de productos y servicios, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y la Norma oficial mexicana SSA No. 120.

### **4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Charla de Fomento a la Salud:** Exposición verbal con apoyos didácticos, para fomentar en los prestadores de servicios el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales colectivas y accidentes, mediante el conocimiento sobre las causas de las enfermedades.

**Condiciones Sanitarias:** Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten conservar la Salud Pública.

**Inocuo:** aquello que no daña la salud.

### **6.- Método de Trabajo:**

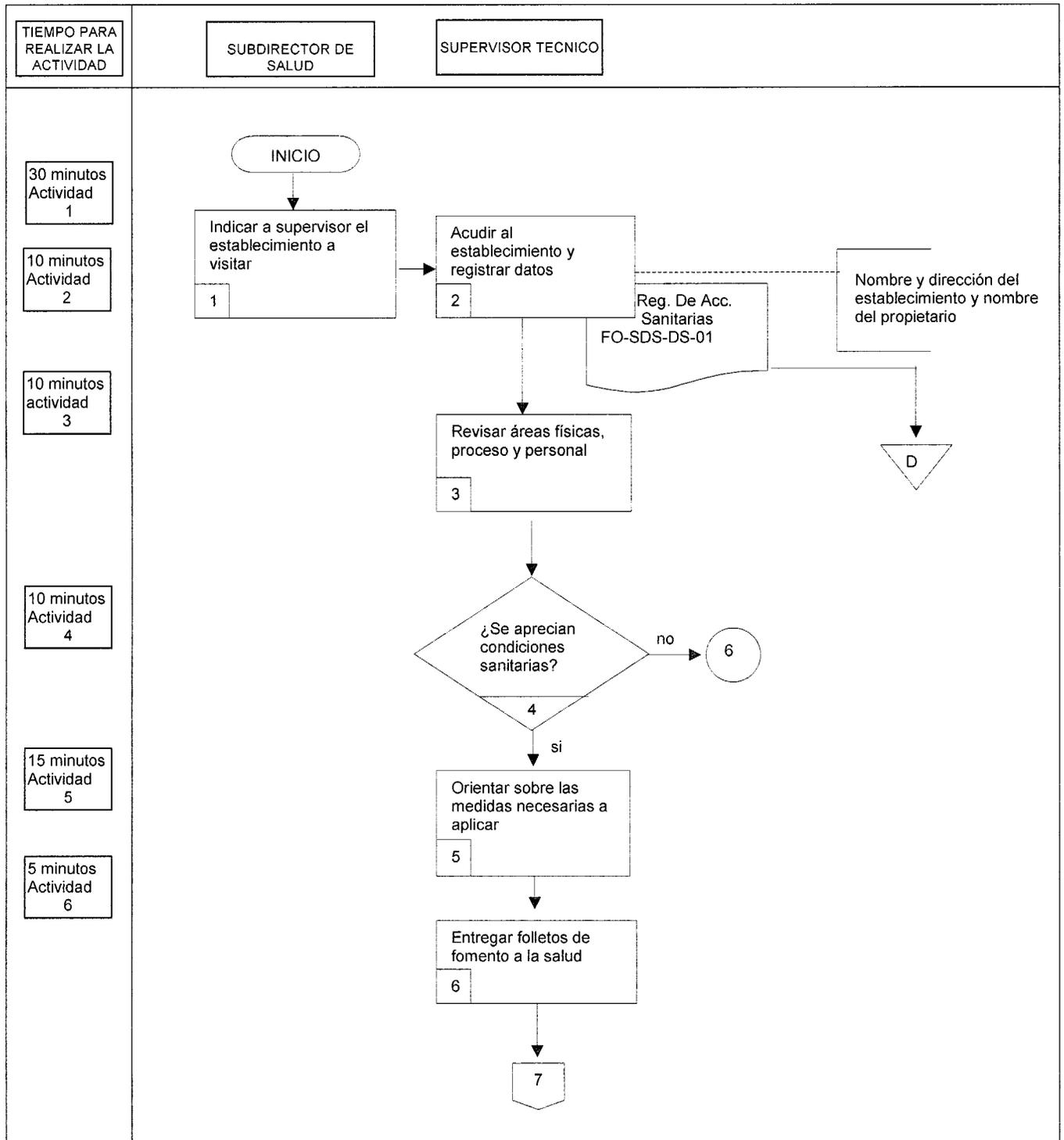
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

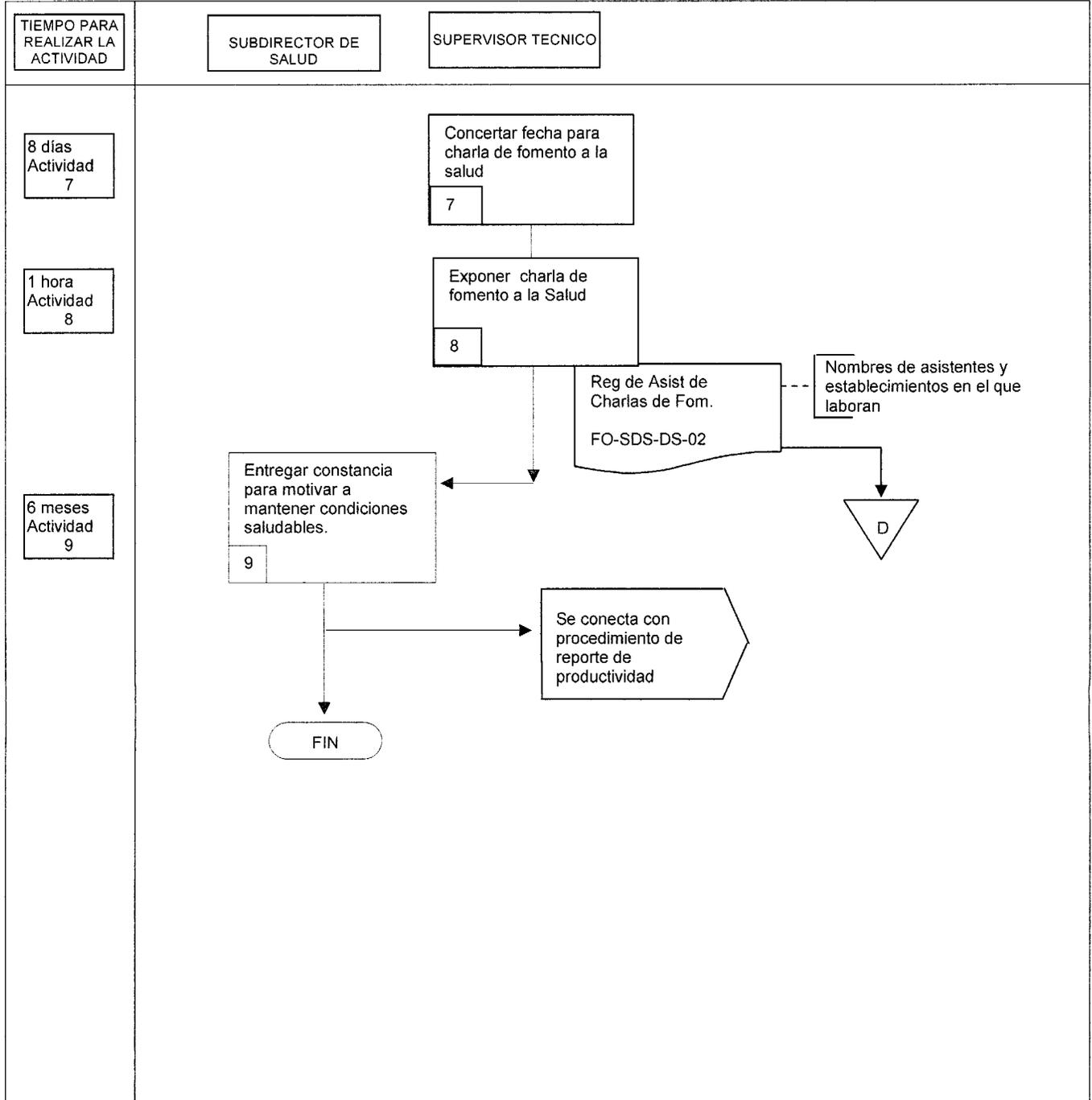
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-01

Revisión: 9

Página **29** de **90**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-01

Revisión: 9

Página 30 de 90

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FOMENTO SANITARIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Salud (DS)	Indica al supervisor el establecimiento a visitar.	
2	Supervisor Técnico (ST)	Acude y se identifica en establecimientos comerciales o de servicios Nota: Registra el nombre y dirección del negocio, y nombre del propietario, archivar en el registro de acciones sanitarias.	Registro de Acciones Sanitarias FO-SDS-DS-01 O.-Supervisor
3	ST	Revisa condiciones sanitarias de áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal.	
4	ST	¿Se aprecian condiciones sanitarias? Si. Ir a la actividad No. 5 No. Ir a la actividad No. 6	
5	ST	Orienta sobre las medidas necesarias a aplicar	
6	ST	Entrega folletos impresos de fomento a la salud.	
7	ST	Concerta fecha para exposición de charla sanitaria al personal del establecimiento	
8	ST	Expone charlas de fomento sanitario. Registra asistentes y archiva en el registro de asistencia de charlas de fomento.	
9	DIRECTOR DE SALUD	Entrega constancia para motivar al prestador de servicios para seguir manteniendo condiciones sanitarias. Se conecta con el Procedimiento de Reporte de Productividad Con esta actividad finaliza el procedimiento	



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-01

Revisión: 9

Página 31 de 90

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Registros de acciones Sanitarias	Supervisor Técnico	1 Año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Registro de acciones sanitarias	FO-SDS-DS-01
2	Registro de asistencias de charlas de fomento	FO-SDS-DS-02



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **32** de **90**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A  
PRESTADORES DE SERVICIOS**

**1. Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos y políticas para la verificación sanitaria a prestadores de servicios y supervisar la aplicación de las condiciones sanitarias establecidas por el Reglamento de Salud Municipal.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Director de Salud, Delegados Municipales, administradores y/o líderes de áreas comerciales y a todo el personal adscrito a la Dirección de Salud.

**3. Referencia:**

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo como referencia:  
El Reglamento de Salud Municipal y,  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

**4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Condiciones Sanitarias:** Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten conservar la salud pública.

**Inocuo:** Aquello que no daña la salud.

**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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **33** de **90**

**Competencia:** Funciones bajo la responsabilidad de un área o departamento.

**6. Método de Trabajo:**

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



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

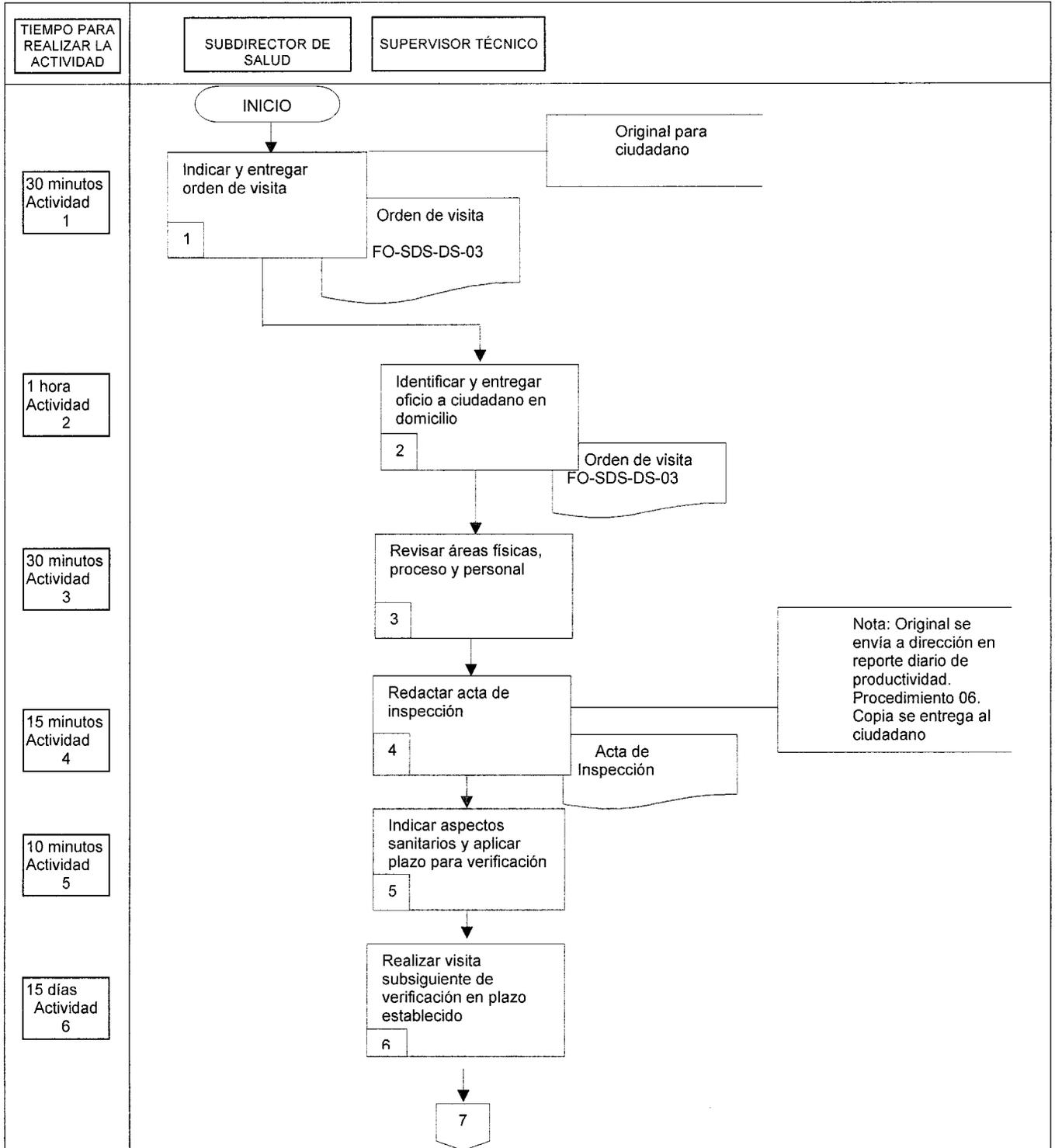
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 34 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

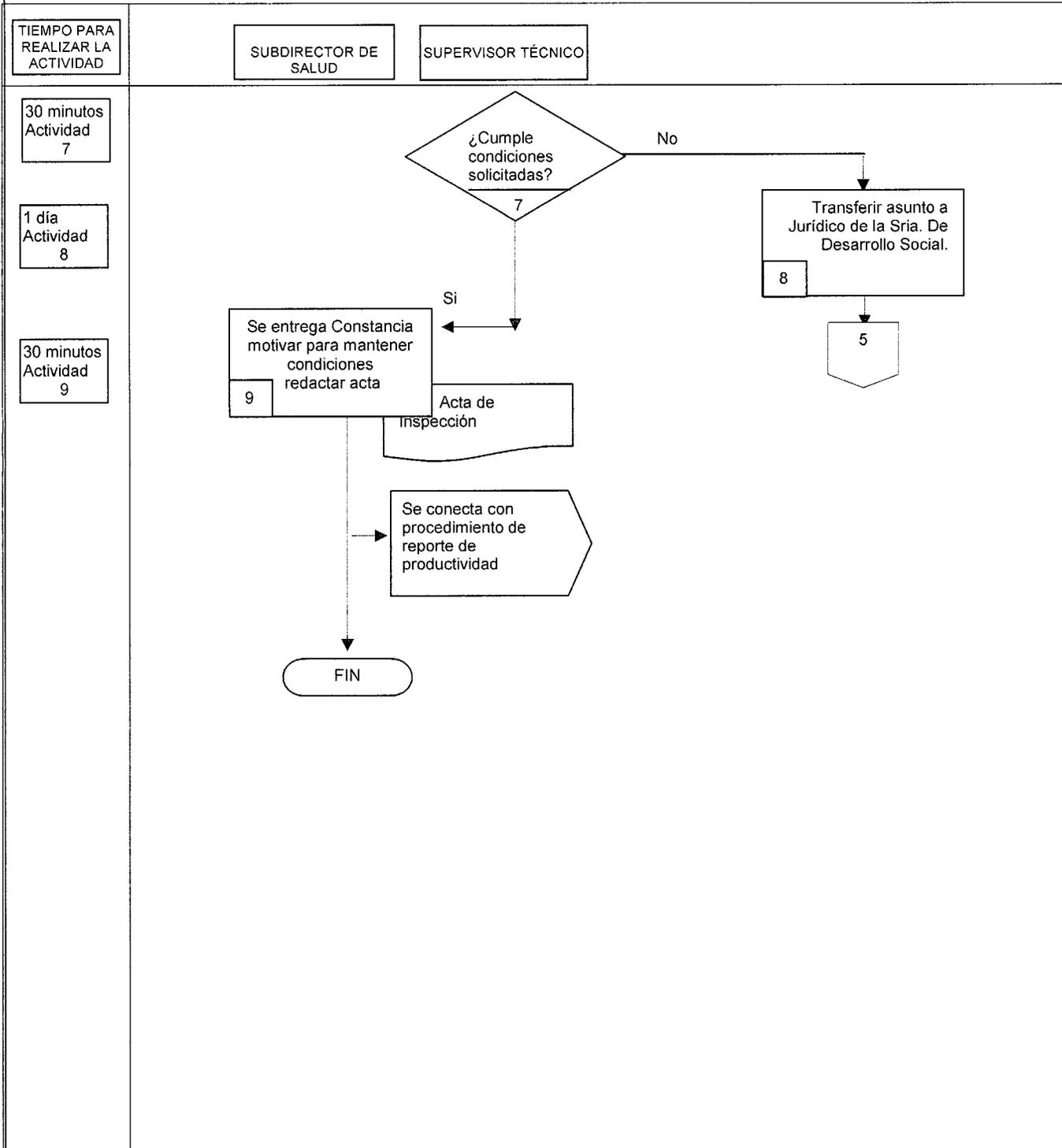
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página **35** de **90**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 36 de 90

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PRESTADORES DE SERVICIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Salud (SUBS)	Indica a supervisor el establecimiento o domicilio a visitar, redacta y entrega a supervisor orden de visita.	Orden de visita FO-SDS-DS-03 O.- Ciudadano.
2	Supervisor Técnico (ST)	Presenta orden de visita y se identifica en establecimientos comerciales, o domicilios particulares.	Orden de visita FO-SDS-DS-03 O.- Ciudadano.
3	ST	Revisa condiciones sanitarias de áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal.	
4	ST	Redacta acta de inspección. Nota: Original se envía a dirección en reporte diario de productividad. Procedimiento 06. Copia se entrega al ciudadano.	Acta de inspección O-Dirección. C-Ciudadano.
5	ST	Indica y orienta al ciudadano sobre los aspectos sanitarios a implementar, y el plazo para verificar su cumplimiento.	
6	ST	Realiza visitas subsecuentes en plazo establecido; se presenta y se identifica en establecimiento, verifica cumplimiento de Normas sanitarias a implementar.	
7	ST	¿Cumple el ciudadano con aspectos sanitarios solicitados en el plazo establecido?  No. Ir a la actividad No. 8 Si ir a la actividad No. 9	
8	ST	Se transfiere asunto a Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social. Se conecta a la actividad No. 5.	
9	DS	Entrega constancia y motiva al prestador de servicios a seguir manteniendo condiciones sanitarias. Redacta acta de inspección. Se conecta con procedimiento de Reporte de Productividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Inspección O-Dirección. C-Ciudadano.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-02

Revisión: 9

Página 37 de 90

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Inspección	Supervisor Técnico	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Visita	FO-SDS-DS-03



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página **38** de **90**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A  
PETICIÓN CIUDADANA**

**1. Propósito:**

Este procedimiento tiene como propósito evitar la propagación de enfermedades transmisibles eliminando la presencia de focos infecciosos presentes en domicilios particulares y áreas públicas.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Director de Salud, Secretaría de Salud del Estado y a todo el personal adscrito a la Dirección de Salud.

Se solicitará el apoyo de la Secretaría de Salud del Estado, notificándole los casos en los que se requiera de su participación, así como aquellos de importancia epidemiológica.

**3. Referencia:**

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo como referencia:  
Reglamento de Salud Municipal y,  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

**4. Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Condiciones Sanitarias:** Conjunto de elementos como limpieza, higiene, inocuidad, que permiten conservar la salud pública.

**Inocuo:** Aquello que no daña la salud.

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de calidad y anexos.



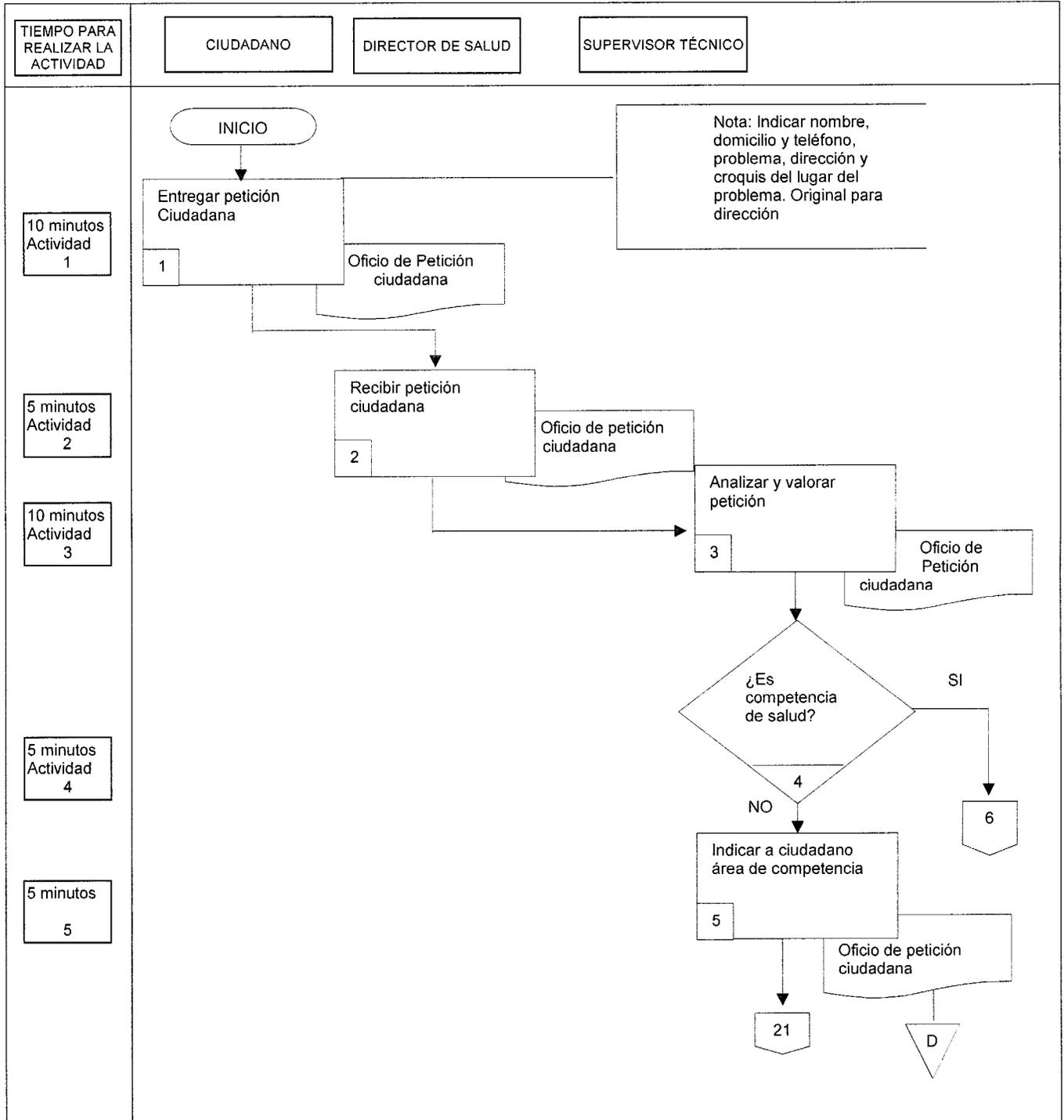
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página 39 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**





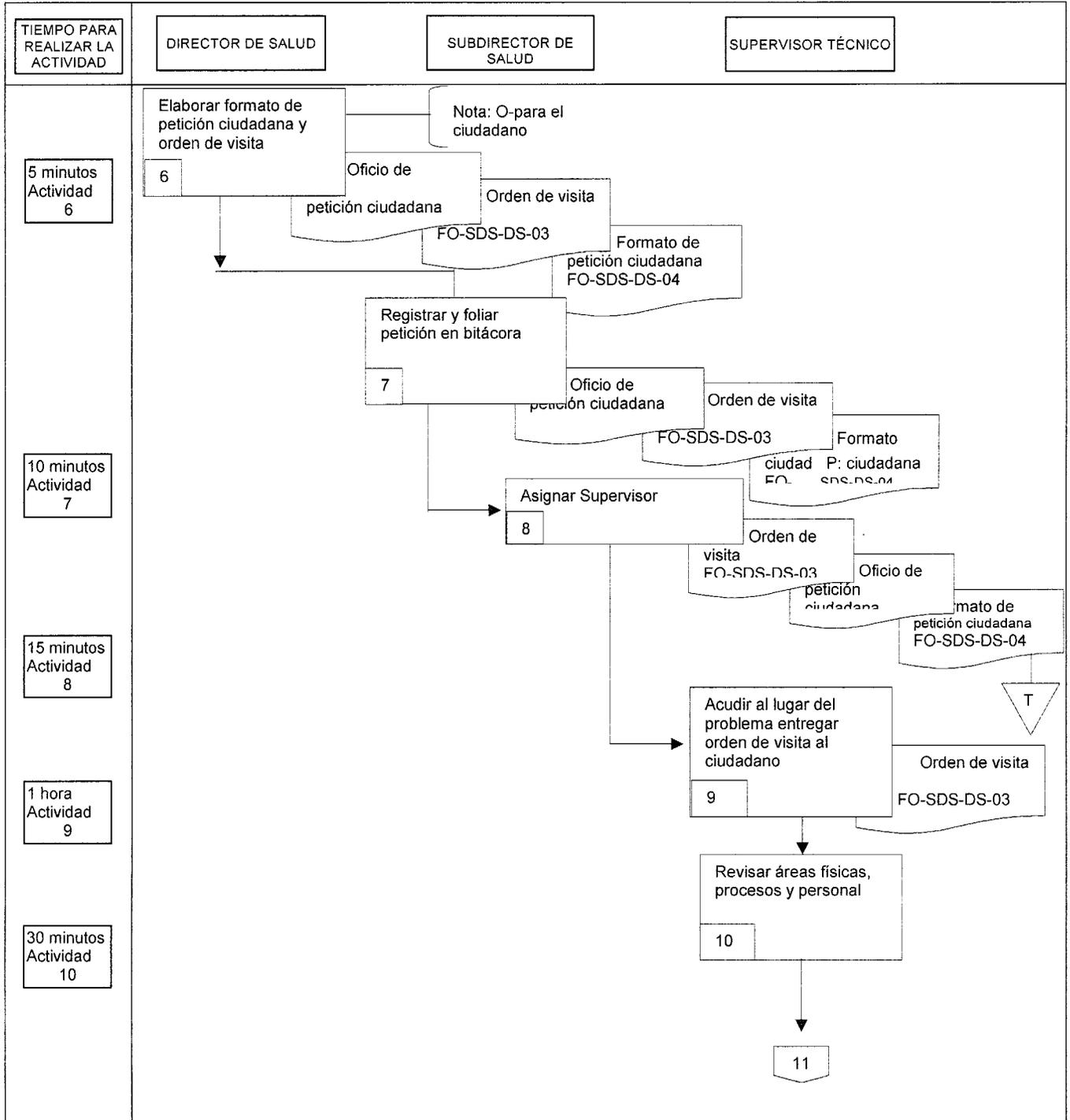
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página 40 de 91

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**





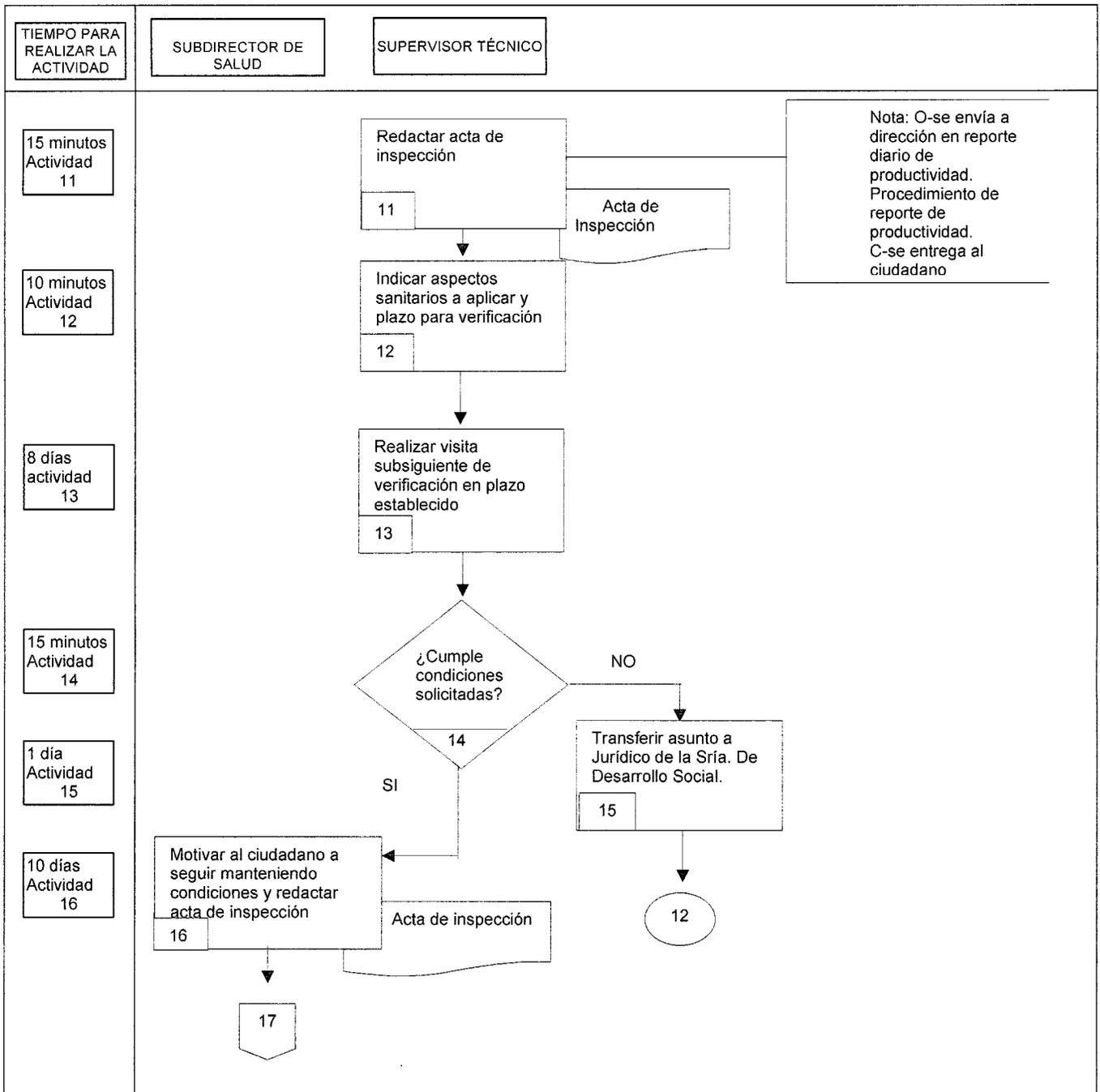
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página **41** de **91**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**





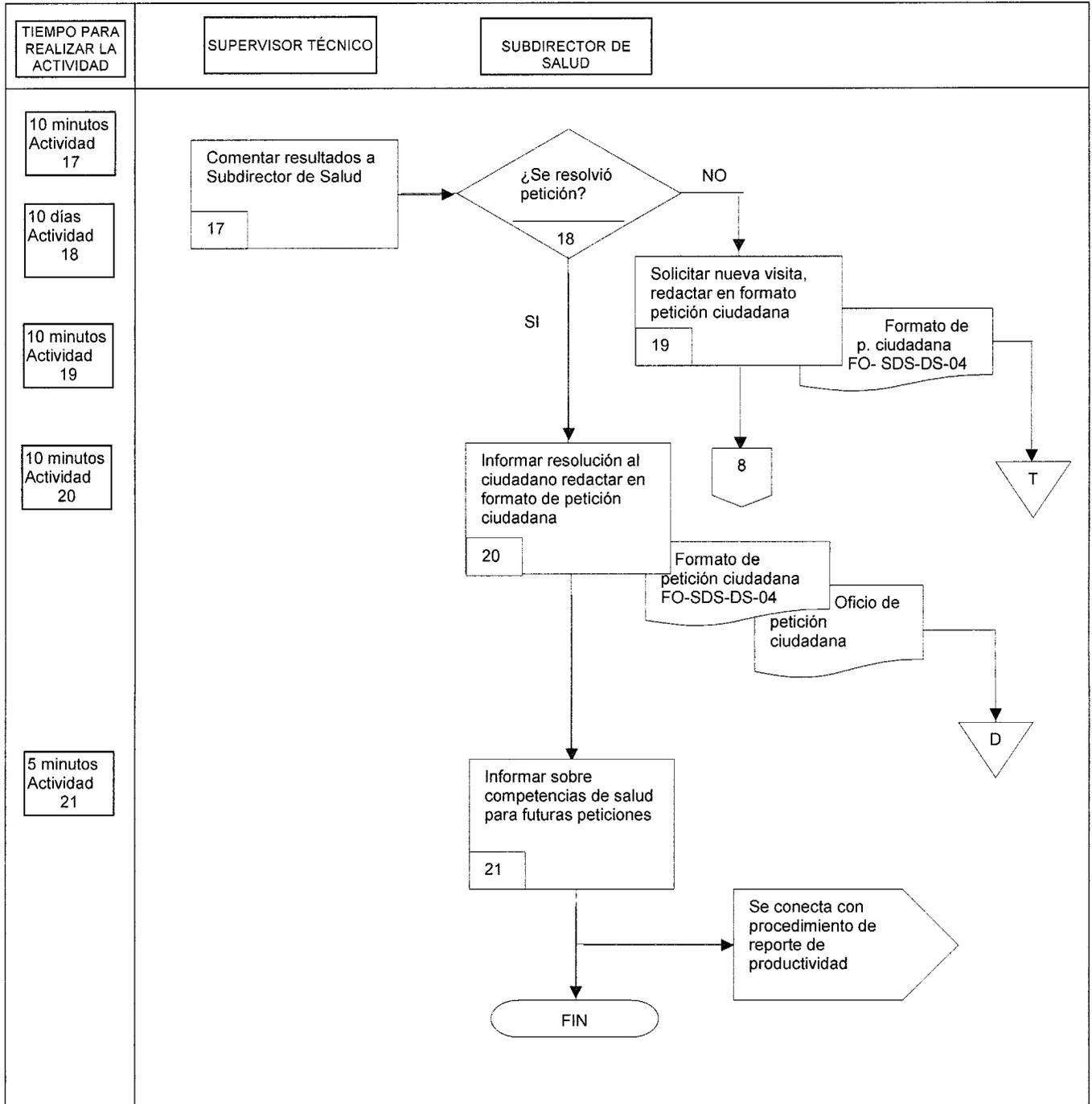
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página 42 de 91

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página 43 de 91

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano ( C )	Entrega por escrito su petición, indicando su nombre, domicilio y teléfono, problema que reporta, dirección y croquis del lugar donde se genera el problema. Nota: O para el ciudadano o para el coordinador.	Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección.
2	Supervisor Técnico ( ST )	Recibe petición y envía a Director de Salud.	Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección.
3	Director de Salud (DS )	Analiza petición y valora competencia.	Oficio de Petición Ciudadana O-Dirección.
4	DS	¿Es competencia de Salud? No. Ir a la actividad No.5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	DS	Indica a ciudadano el área de competencia para dirigir su petición. Se conecta a punto 21.	Oficio de Petición Ciudadana
6	DS	Elabora orden de visita, llena formato de petición del ciudadano y envía, anexando la petición del ciudadano.	Oficio de Petición Ciudadana Original Dirección Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O-Ciudadano Formato de Petición Ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico
7	ST	Registra datos de petición en bitácora y asigna número de folio. Envía documentos a coordinación de área médica.	Oficio de Petición Ciudadana Original Dirección Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O-Ciudadano Formato de Petición Ciudadana FO-SDS-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página **44** de **91**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento (JD)	Revisa petición, asigna supervisor y entregar orden de visita. Archiva formato de petición ciudadana y petición del ciudadano.	Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O. Ciudadano Oficio de petición Ciudadana O. Dirección. Formato de petición Ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico.
9	SUPERVISOR TÉCNICO (ST)	Presenta orden de visita y se identifica en establecimientos comerciales o domicilios particulares.	Orden de Visita FO-SDS-DS-03 O- Ciudadano.
10	ST	Revisa áreas físicas, instalaciones, productos, procesos y presentación del personal.	
11	ST	Redacta acta de inspección. Nota: Se envía a dirección en reporte diario de productividad. Procedimiento de reporte de productividad C- Se entrega al ciudadano	Acta de Inspección O-Dirección. C-Ciudadano.
12	ST	Indica y orienta al ciudadano sobre los aspectos sanitarios a implementar y el plazo para verificar su cumplimiento.	
13	ST	Realiza visita subsiguiente en plazo establecido; se presenta y se identifica en lugar del programa, verifica cumplimiento de Normas sanitarias a implementar.	
14	ST	¿Cumple el ciudadano con aspectos sanitarios solicitados en el plazo establecido? No. Ir a actividad 15 Si. Ir a actividad 16	
15	ST	Se transfiere asunto a Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social. Se conecta con el punto 12.	
16	DS	Se motiva al ciudadano a seguir manteniendo condiciones sanitarias, se redacta acta de inspección.	Acta de Inspección O-Director. C-Ciudadano.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página **45** de **91**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN SANITARIA A PETICIÓN CIUDADANA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
17	ST	Comenta resultados al coordinador.	
18	JD	¿Se resolvió la petición ciudadana? No. Ir a la actividad No. 19 Sí. Ir a la actividad No. 20	
19	JD	Solicita nueva visita sanitaria. Redacta notas en formato de petición ciudadana. Se conecta la actividad No. 8.	Formato Petición ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico.
20	JD	Informa resolución a ciudadano afectado redacta notas en formato de petición ciudadana y archiva junto con petición ciudadana.	Formato Petición ciudadana FO-SDS-DS-04 O-Coordinador Médico. Oficio de Petición Ciudadana O. Director
21	JD	Informa a ciudadano competencias de la Dirección de Salud, para futuras peticiones. Se conecta con procedimiento de Reporte de Productividad.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-03

Revisión: 9

Página 46 de 91

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de peticiones ciudadanas.	Dirección de Salud	3 Años
2	Acta de Inspección	Dirección de Salud	3 años
3	Oficio de petición Ciudadana	Dirección de Salud	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden de Visita	FO-SDS-DS-03
2	Formato de Petición Ciudadana	FO-SDS-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 47 de 91

## 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 Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

### 4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, 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:

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

**Tarjeta Habiente**: 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 mas 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 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registros de calidad y anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

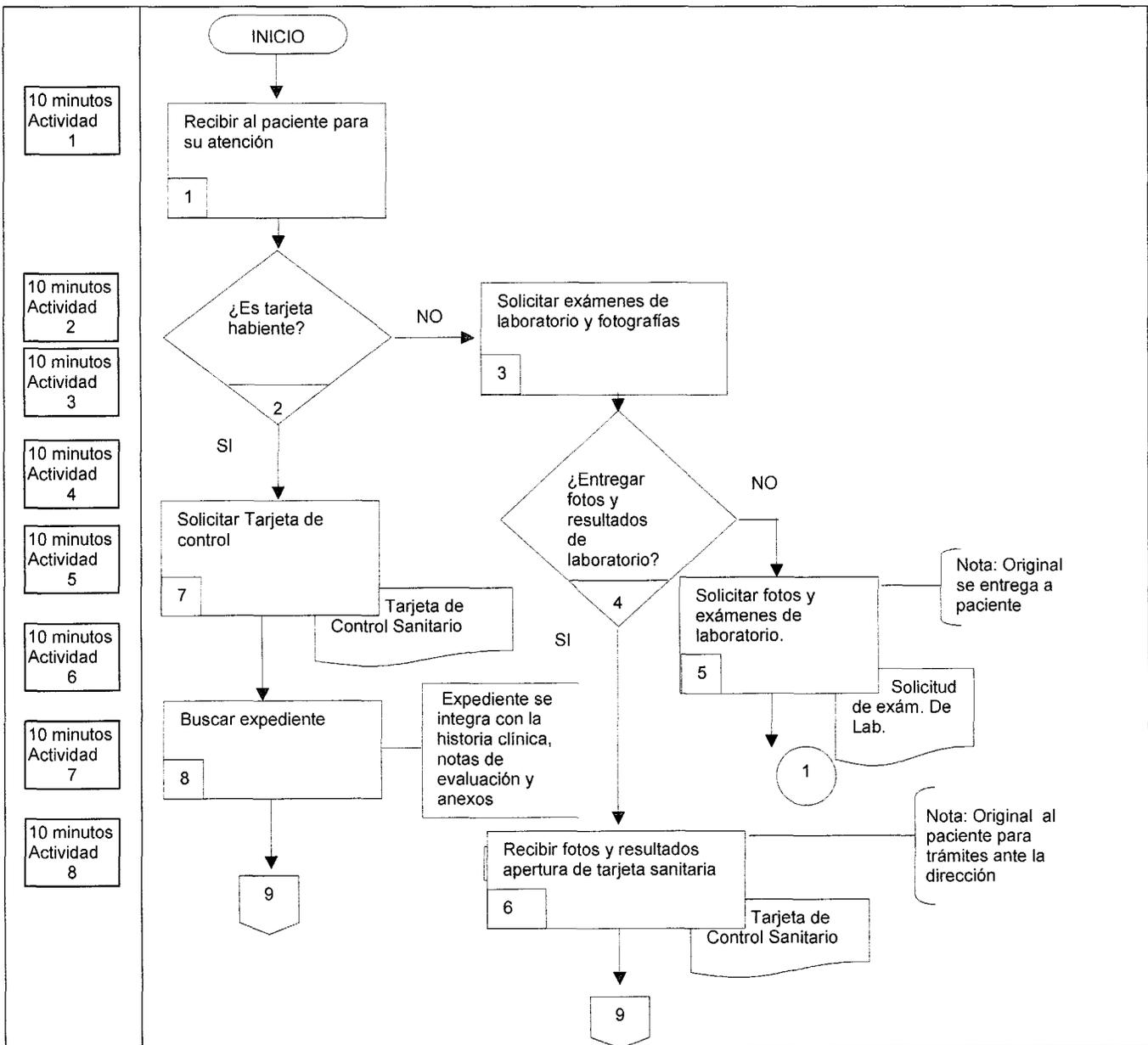
Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página **49** de **91**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENFERMERA GIRO ROJO
-----------------------------------	---------------------





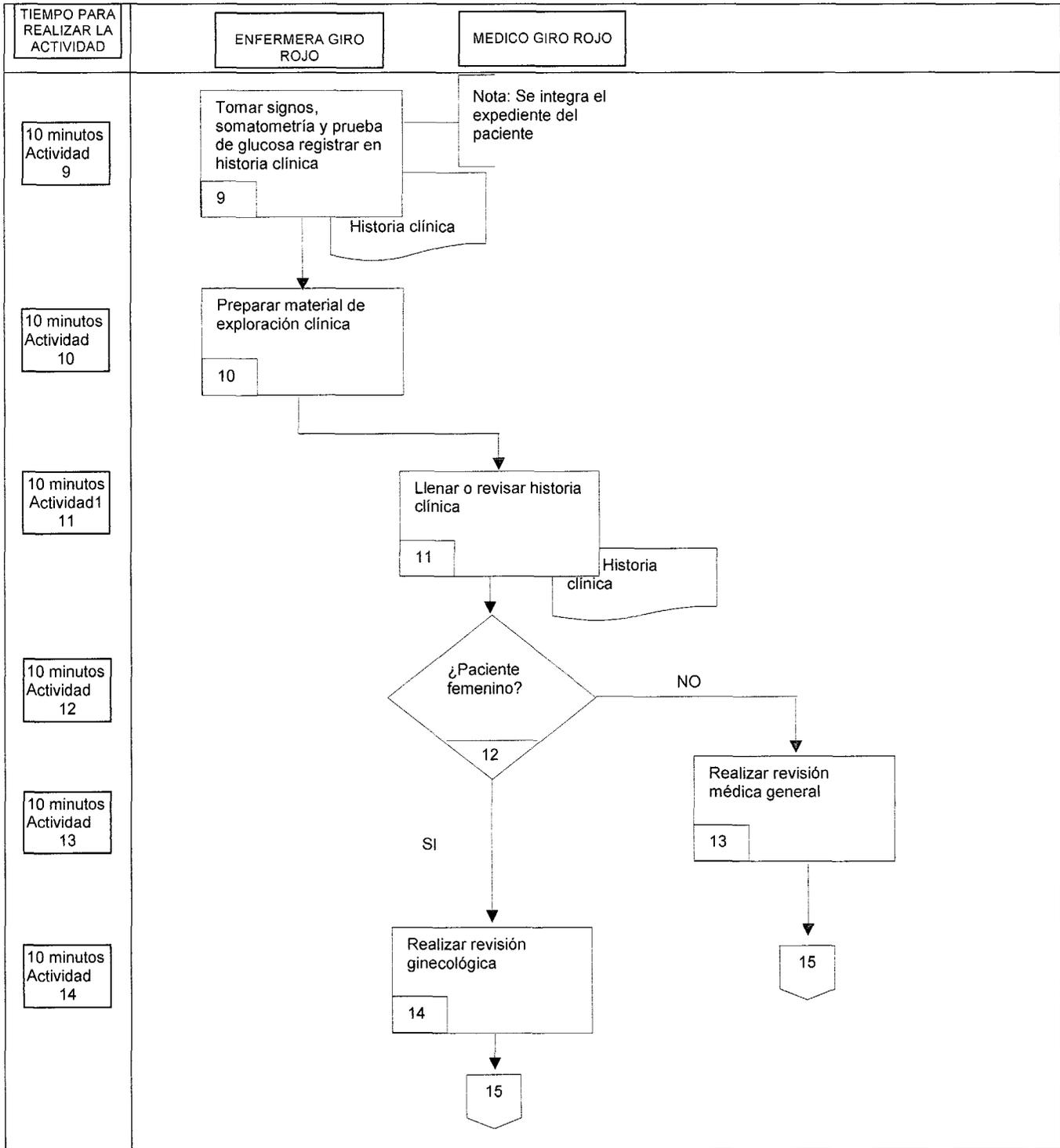
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 50 de 91

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO**





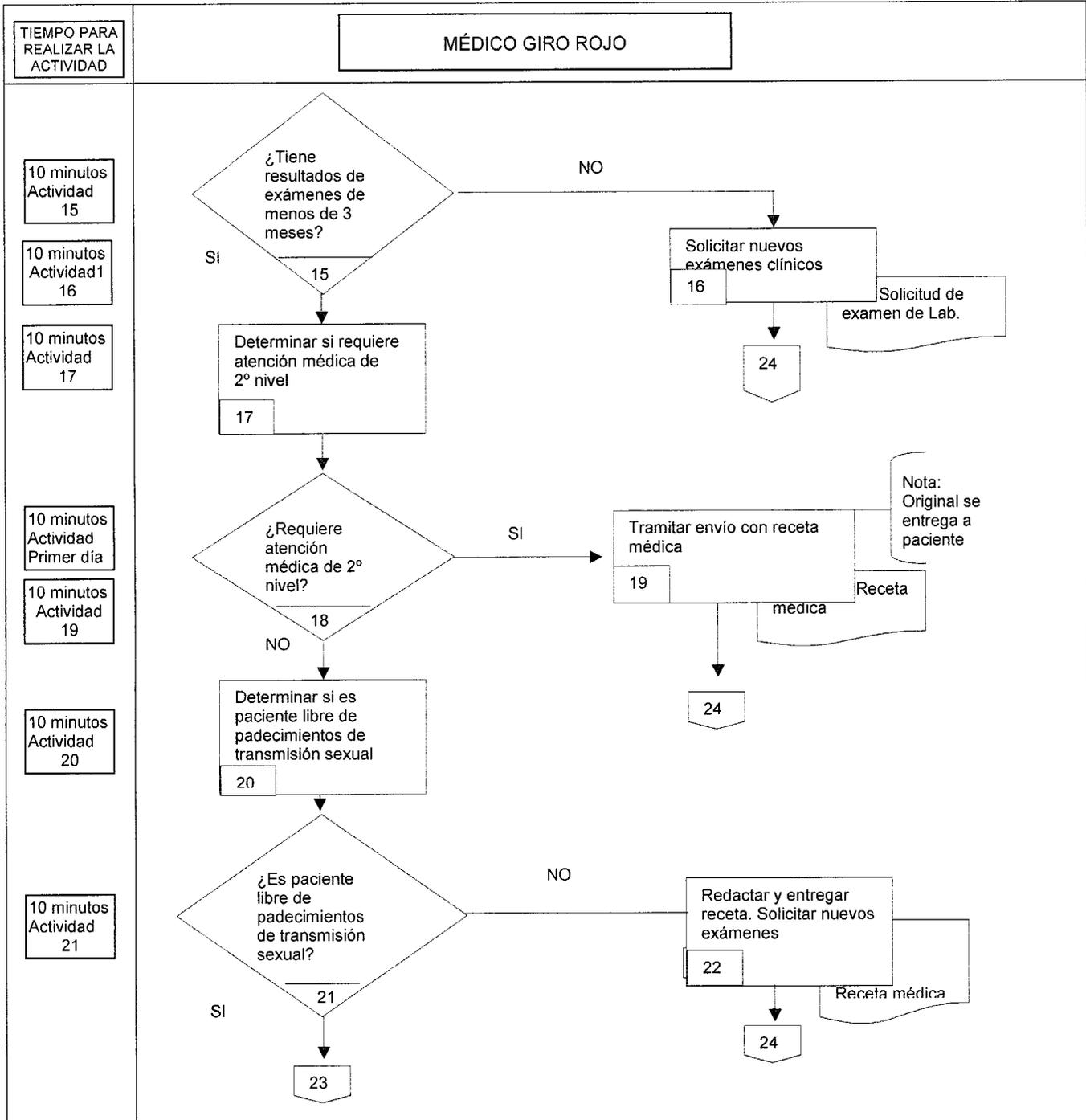
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 51 de 91

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MEDICA DE GIRO ROJO**





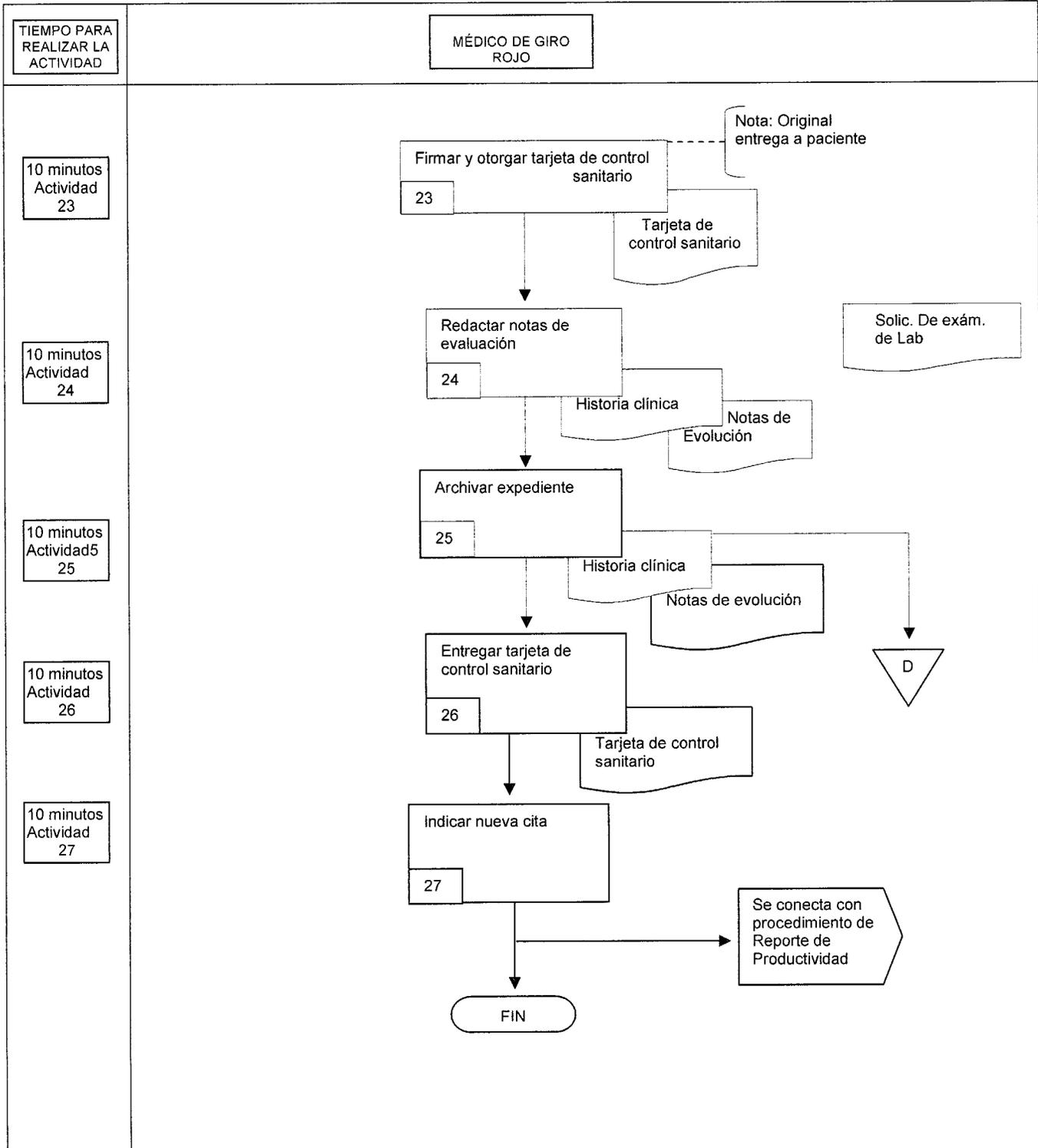
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página **52** de **91**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 53 de 91

**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 tarjetahabiente? 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	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 54 de 91

**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 en paciente femenino).	
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	Firma y otorga permiso sanitario. Nota: Se entrega original al paciente	Tarjeta de control Sanitario O.- Paciente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 55 de 91

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA DE GIRO ROJO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
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.	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.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-04

Revisión: 9

Página 56 de 91

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

**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 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 Director de Salud, 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:  
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y, Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

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

### **5. Definiciones:**

**Giro Blanco:** Establecimientos comerciales con venta de alimentos y bebidas alcohólicas, 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.

**Tarjetahabiente:** Poseedor de tarjeta de control sanitario y sus familiares directos.

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-05

Revisión: 9

Página **58** de **91**

**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.

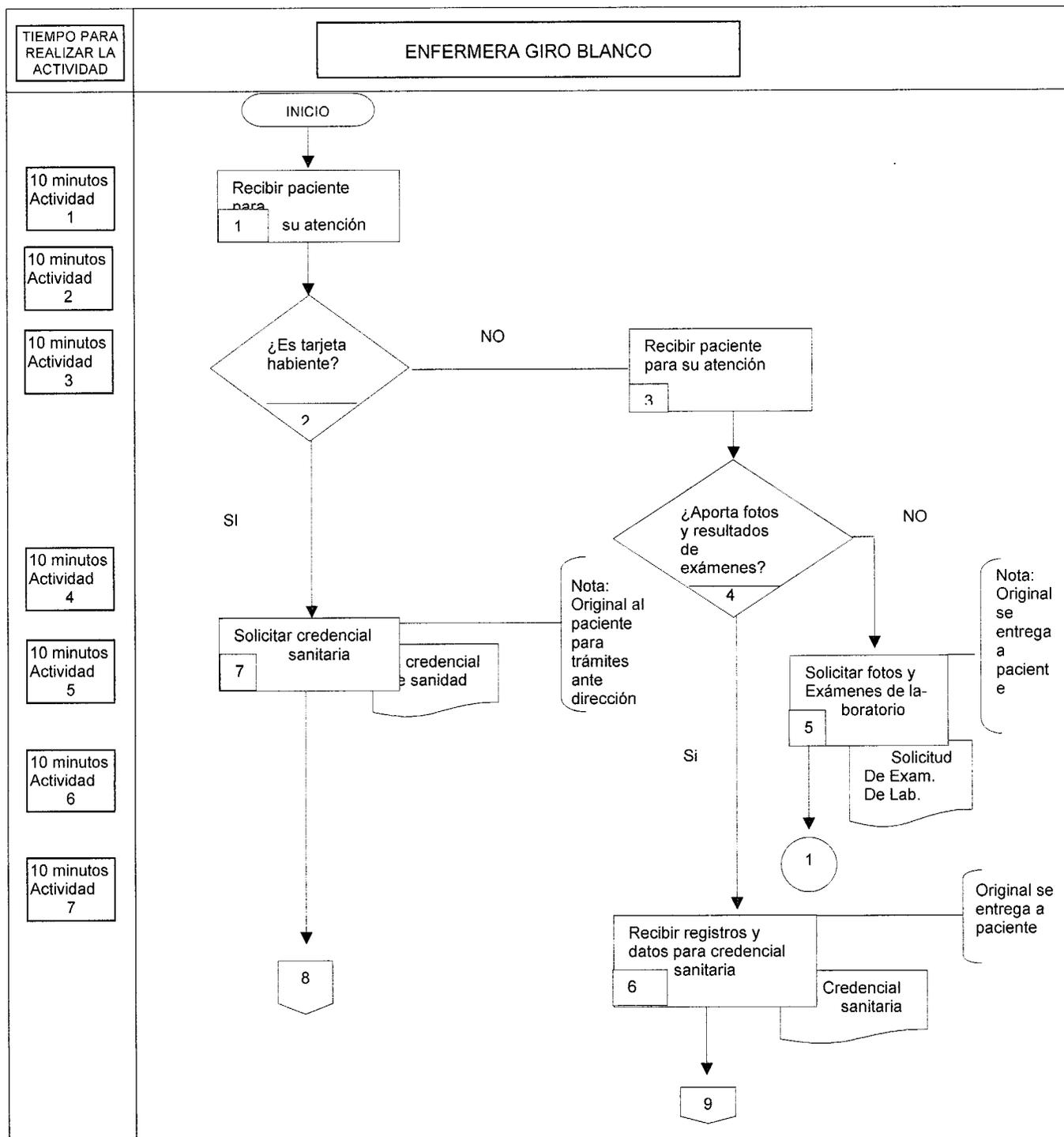
**2º Nivel de Atención Médica:** Hospital de especialidades médicas.

**6. Método de Trabajo:**

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

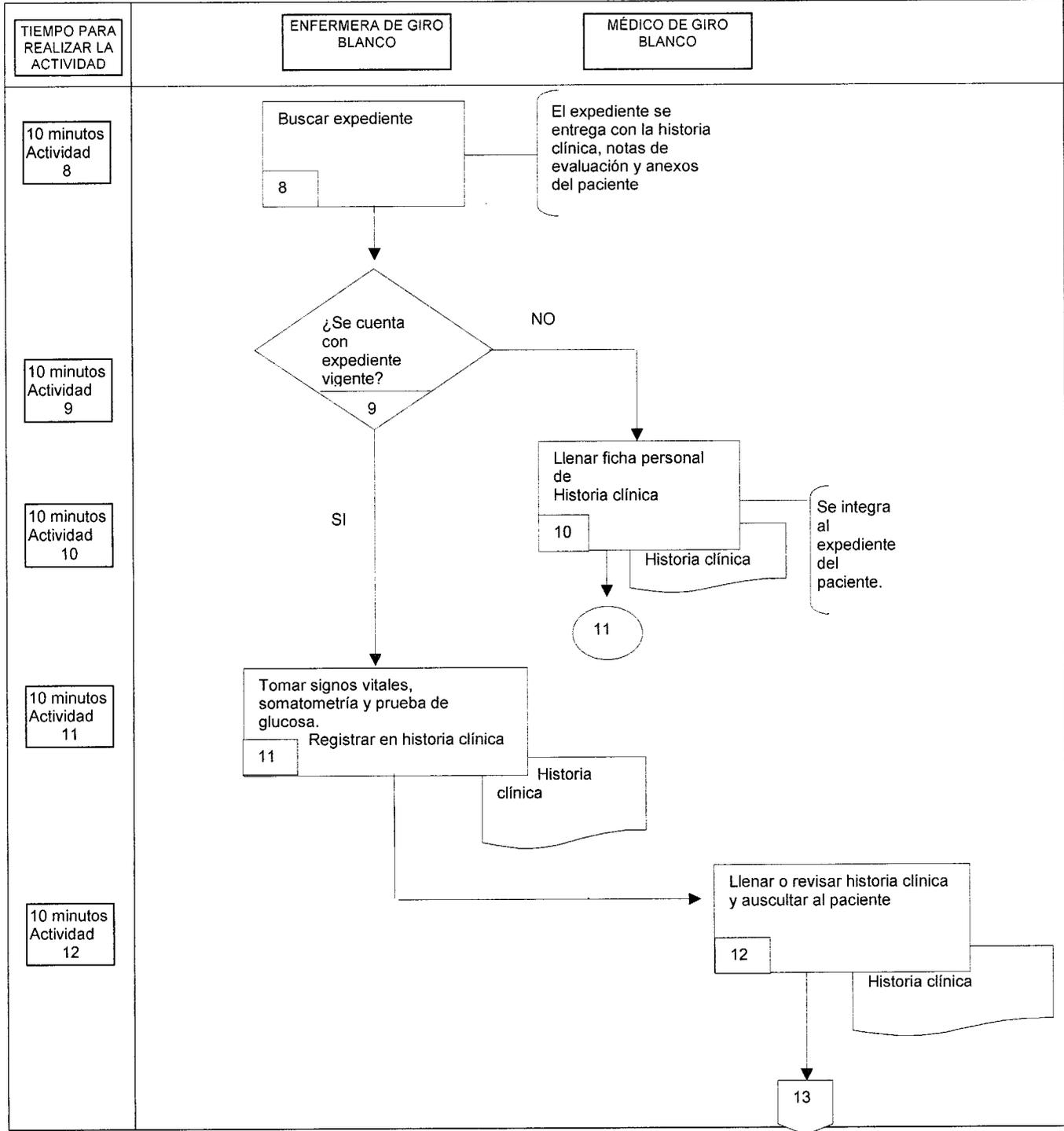


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA REVISIÓN GIRO BLANCO**



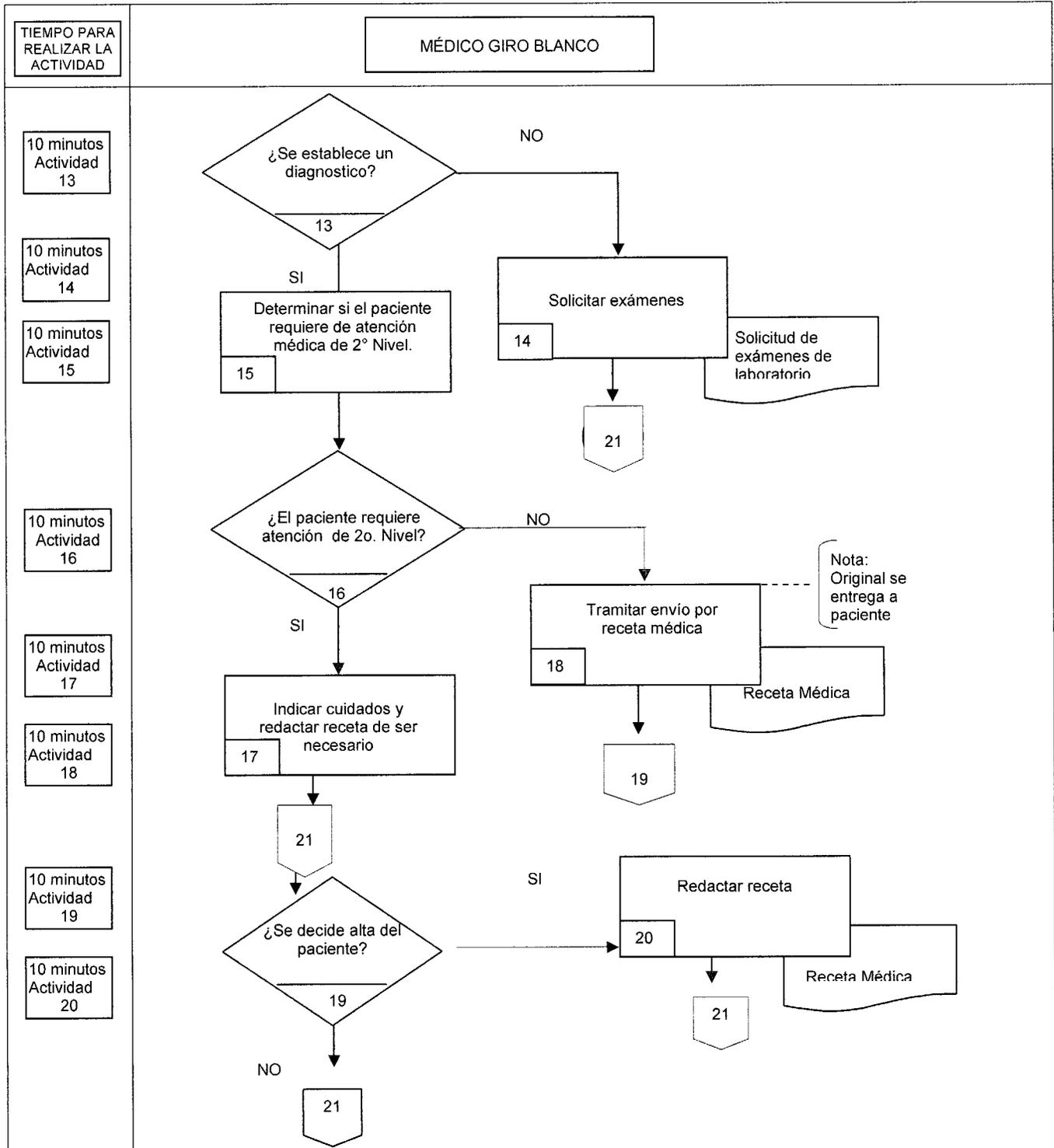


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO



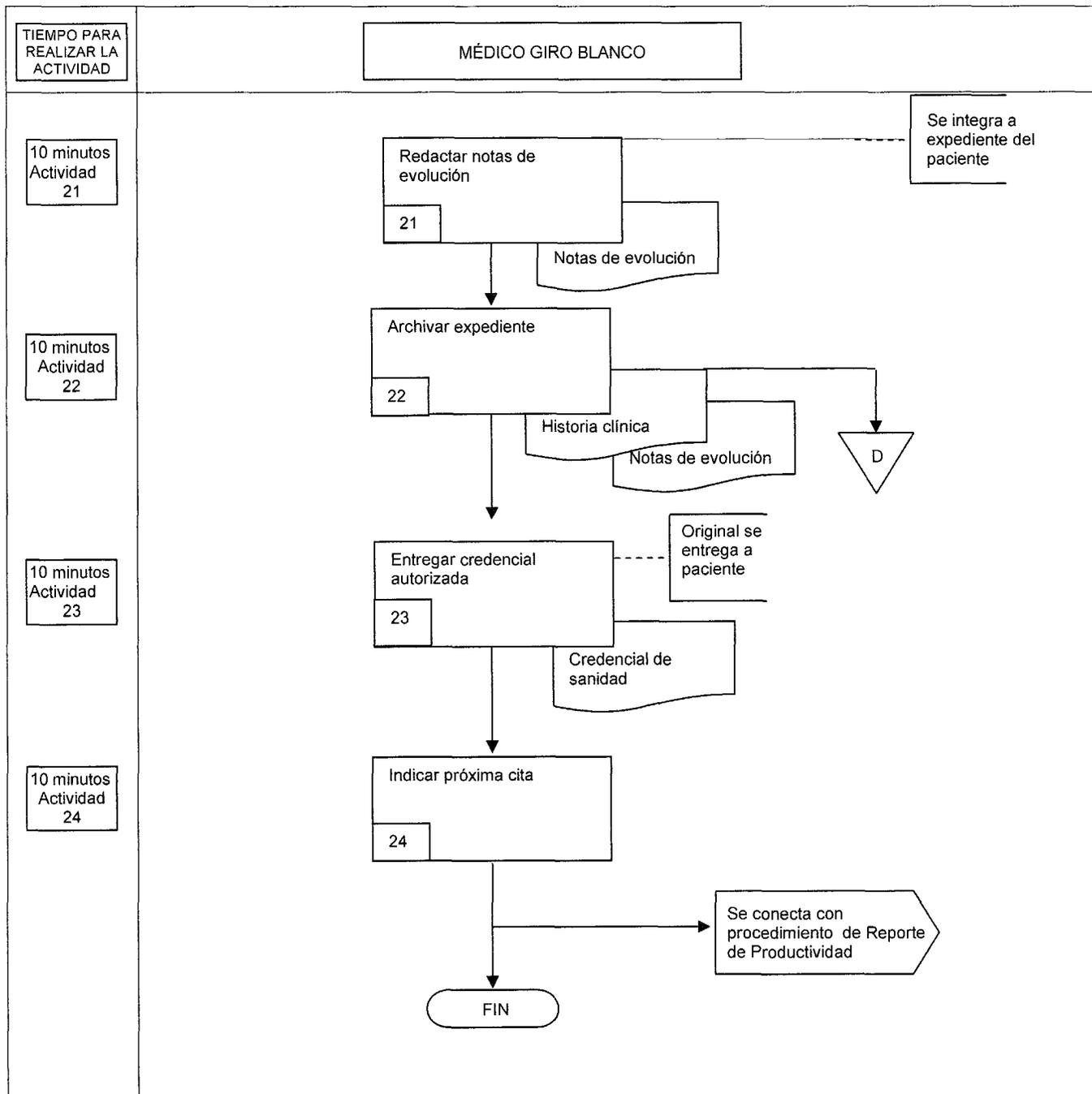


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GIRO BLANCO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-05

Revisión: 9

Página 63 de 91

**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 tarjeta habiente? No. Ir a actividad No. 3 Si. Ir a actividad No. 7	
3	EGB	Determina si el paciente aporta fotos y resultados de exámenes de laboratorio.	
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 fotos y resultados de exámenes de laboratorio. 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 signos vitales y realiza examen hemático de niveles de glucosa. Registra valores en historia clínica.	Historia Clínica O.- Expediente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
 REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-05

Revisión: 9

Página 64 de 91

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN MÉDICA  
 DE GIRO BLANCO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
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 a paciente. 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



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página 66 de 90

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCTIVIDAD

### 1. Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos establecidos para el reporte Mensual de Productividad que se emite a la Secretaría de Desarrollo Social, y dar a conocer el tipo y cantidad de actividades realizadas, por periodos, por la Dirección de Salud.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y al personal adscrito a esta Dirección.

### 3. Referencia:

Para la elaboración de éste procedimiento se tomo como referencia:  
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y, Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación, actualización y difusión del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Reporte de Productividad:** Numero de actividades realizadas en base al Programa de Fomento, Control y Verificación, así como número de atención a Peticiones Ciudadanas y visitas a Giros Rojos, todo esto reportado en un periodo mensual.

### 6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de calidad y anexos.



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

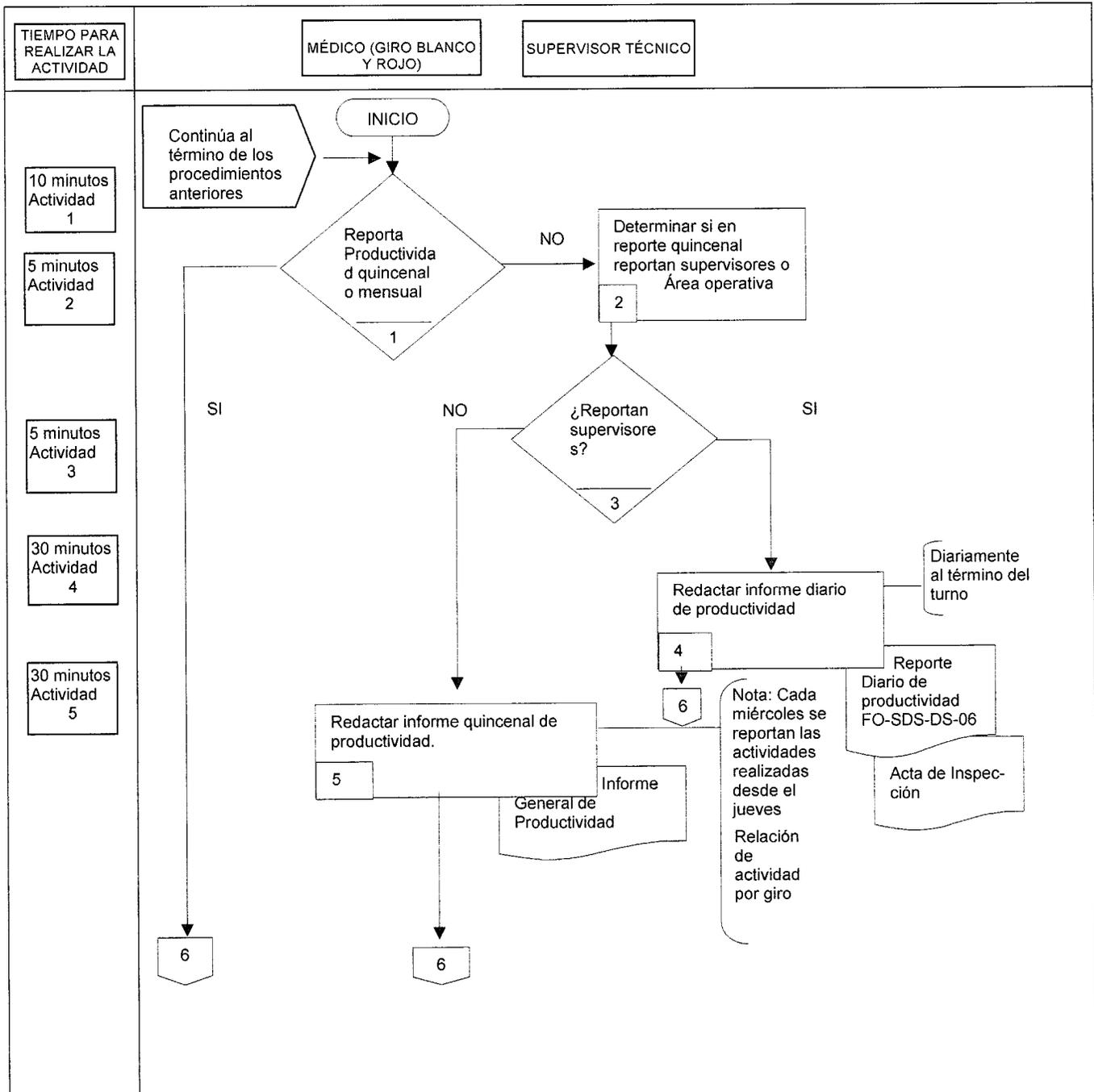
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página 67 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCTIVIDAD**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

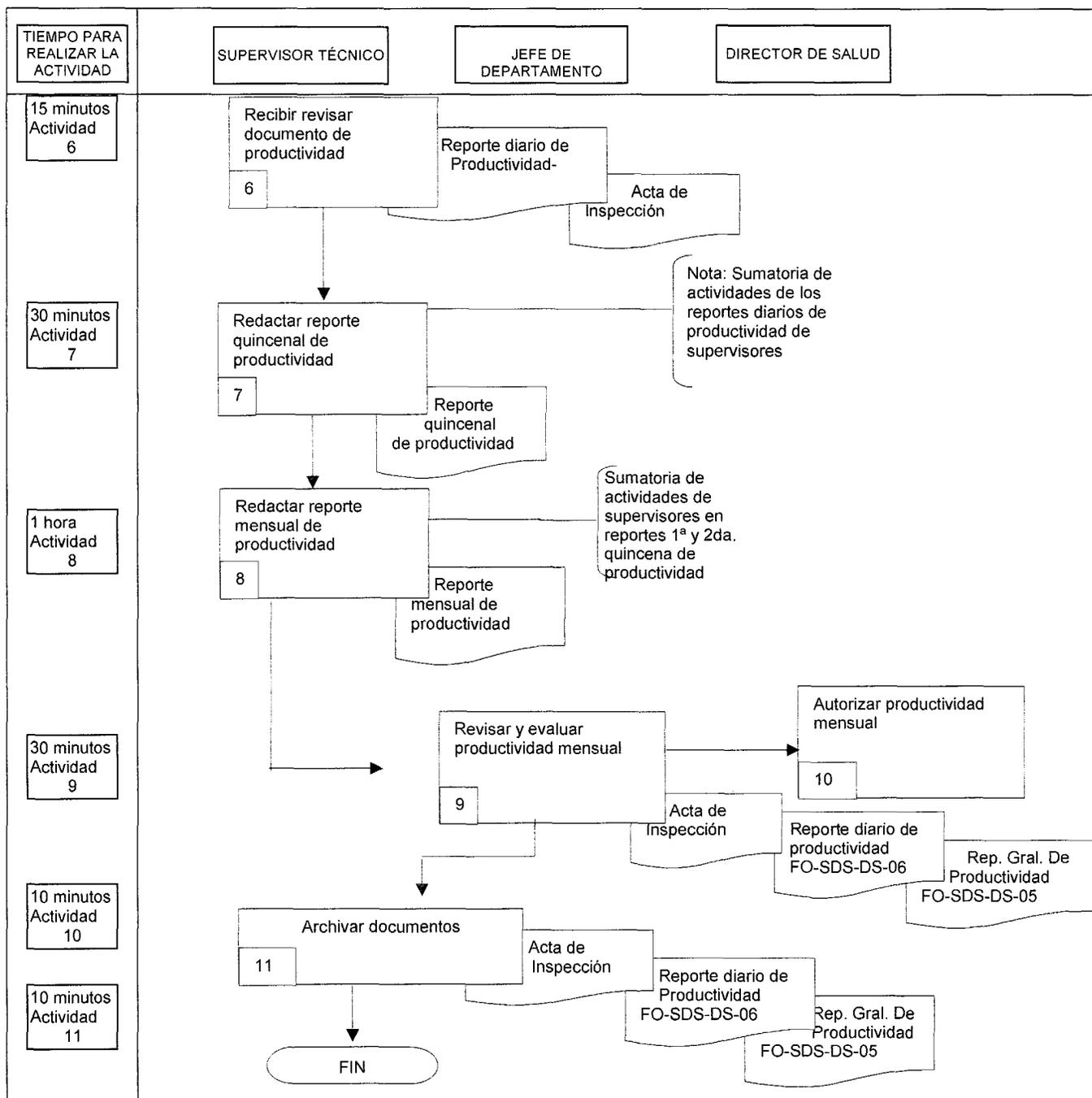
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página 68 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCTIVIDAD**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página **69** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Nota: este procedimiento inicia al término de los procedimientos anteriores	
1	Supervisor Técnico ST	¿Se reporta productividad quincenal o mensual? Si. Ir a actividad No. 2. No. Ir a actividad No. 6.	
2	ST	Determina si en reporte quincenal reportan supervisores o área médica...	
3	ST	¿Reporta área de Supervisores? Si. Ir a la actividad 4 No. Ir a la actividad 5	
4	ST	En caso de reportar el área de supervisores; redacta al término del turno el reporte diario de productividad. Anexa las actas de inspección. Se conecta con punto 6.	Reporte Diario de Productividad FO-SDS-DS-06 O.- Dirección. Acta de Inspección O.- Dirección.
5	ST	En caso de reportar el área giro blanco o giro rojo; redacta informe quincenal de productividad conteniendo el total de revisiones, detecciones, envíos a otras unidades médicas y sus motivos, actividades de fomento a la salud, tarjetas sanitarias autorizadas y retenidas. Entrega a secretaria. Se conecta a punto 6. Nota: Cada miércoles se reportan las actividades realizadas desde el jueves relación de actividades por giro.	Informe General de Productividad FO-SDS-DS-05 O.-Dirección.
6	ST	Recibe y revisa documentos de productividad.	Reporte Diario de Productividad FO-SDS-DS-06 O.- Dirección. Acta de Inspección O.- Dirección
7	ST	Redacta cada día 1º. Y 16 del mes, el reporte quincenal de productividad, de giro blanco y giro rojo por separado con la sumatoria de los informes diarios. Nota: Sumatoria de actividades de supervisores 1ª y 2ª quincena.	Informe General de Productividad FO-SDS-DS-05 C.- Dirección.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página **70** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	ST	Redacta cada día 1º. del mes, el reporte mensual de productividad, de giro blanco y giro rojo por la sumatoria de la 1ra y 2da quincena de los informes de productividad. Nota: Sumatoria de actividades de supervisores en reportes 1ª y 2da. Quincena.	Informe General de Productividad FO-SDS-DS-05 O.- Dirección
9	JD	Recibe, revisa y evalúa los reportes de productividad mensual de supervisores. El reporte se recibirá en original.	Acta de Inspección O.- Dirección Reporte Diario de Productividad FO-SDS-DS-06 O.- Dirección. Informe General de Productividad FO-SDS-DS-05 O.- Dirección
10	Director D	Autoriza productividad mensual	
11	ST	Archiva documentos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Inspección O.- Dirección Reporte Diario de Productividad FO-SDS-DS-06 O.- Dirección. Informe General de Productividad FO-SDS-DS-05 C.- Dirección



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-06

Revisión: 9

Página 71 de 90

**REGISTROS DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Inspección	Dirección de Salud	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Informe General de Productividad	FO-SDS-DS-05
2	Reporte Diario de Productividad.	FO-SDS-DS-06



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

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-07

Revisión: 9

Página 72 de 90

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

### **1.- Propósito:**

Elaborar programas especiales que repercutan en la salud y bienestar de la población en base a un diagnóstico de salud del Municipio.

### **2.- Alcance:**

La aplicación del procedimiento involucra a la Dirección de Salud

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Salud Municipal de Cuernavaca y,  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **4.- Responsabilidad:**

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación y Actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

**Diagnóstico de salud** es la investigación en la Salud Pública que tiene como propósito evaluar la situación de salud de una colectividad y proponer alternativas viables y factibles para la solución de los problemas detectados.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

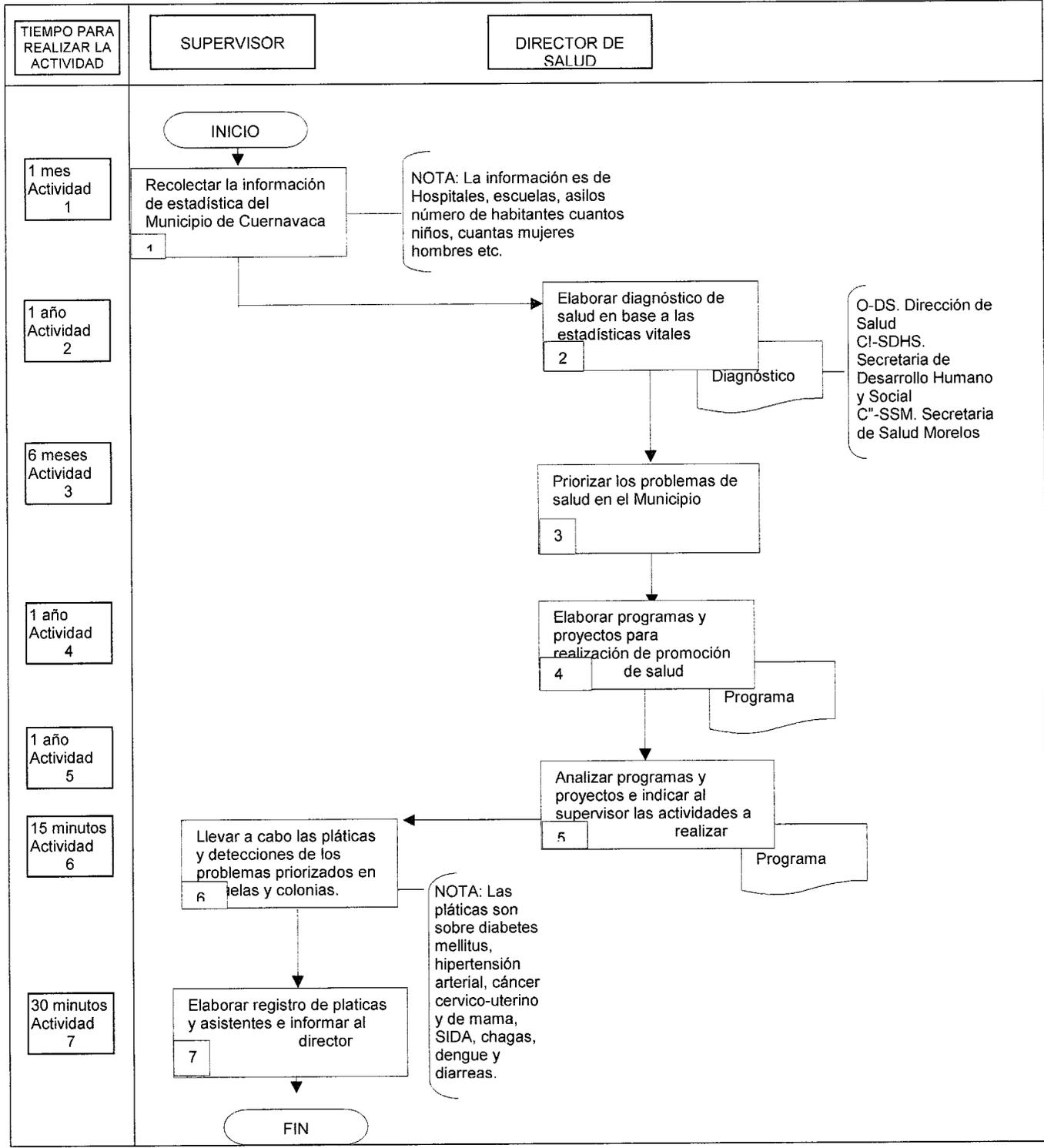
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-07

Revisión: 9

Página 73 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-07

Revisión: 9

Página 74 de 90

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Supervisor Técnico ST	Recolecta la información de estadística del Municipio de Cuernavaca  NOTA: La información es la siguiente; Hospitales, escuelas, asilos cantidad de personas edades cuantos hombres cuantas mujeres etc.	
2	Director de Salud (DS)	Elabora el diagnóstico de salud en base a las estadísticas vitales recolectadas.	Diagnóstico de Salud. O-DS 1-SDS 2-SSM
3	DS	Priorizar los problemas en salud en el Municipio	
4	DS	Elabora programas y proyectos para realizar promoción en salud.	Programas de trabajo
5	DS	Analiza los programas y proyectos e indica al promotor las actividades a realizar.	Programas de trabajo
6	ST y MED.	Lleva a cabo las pláticas y actividades de detección de los problemas priorizados: Diabetes mellitus, Hipertensión arterial, Cáncer Cérvico-uterino y de Mama, SIDA, Chagas, Dengue y Diarreas.	
7	ST	Elabora registro de pláticas y de asistentes así como detecciones e informa al director. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSIÓN ARTERIAL**

### **1.- Propósito:**

Detectar tempranamente los padecimientos crónico-degenerativos: Diabetes Mellitus e Hipertensión arterial.

### **2.- Alcance:**

La aplicación del procedimiento involucra a la Dirección de Salud, Delegaciones Municipales y la Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Salud Municipal y,  
Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación y Actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

**Diabetes mellitus:** trastorno causado por la incapacidad del organismo para regular la concentración de glucosa en la sangre.

**Hipertensión arterial:** presión sanguínea anormalmente alta.

### **6.- Método de Trabajo:**

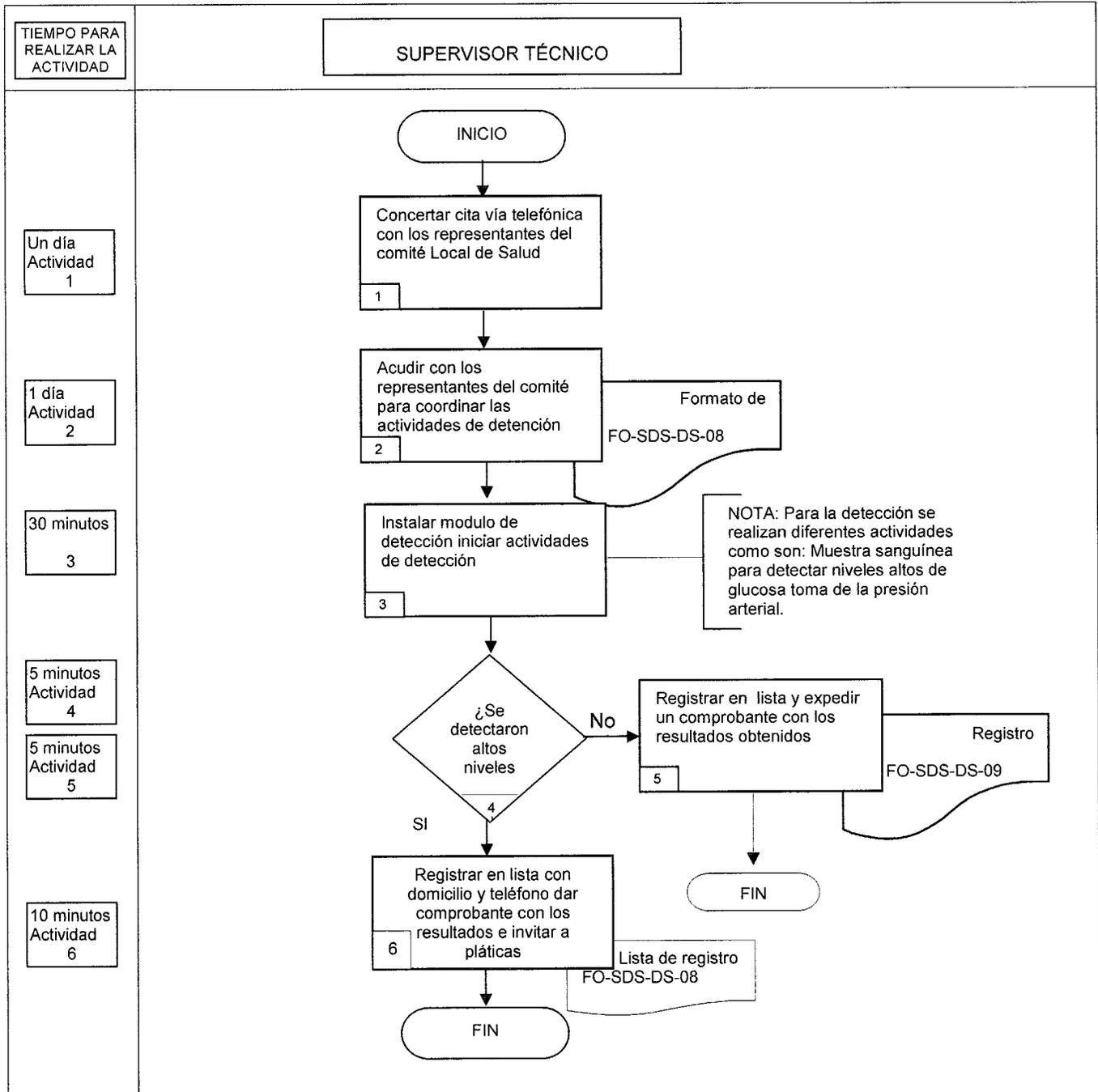
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de calidad y anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSIÓN ARTERIAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-08

Revisión: 9

Página **78** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSIÓN ARTERIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Supervisor Técnico ST	Concerta cita vía telefónica con los representantes del Comité Local de Salud (CLS), del Centro de salud y el delegado	
2	ST	Acude con los representantes del Comité Local de Salud CLS, Centro de salud y el delegado, para coordinar las actividades de detección la ubicación lugar, hora, e instalación	Formato de comisiones FO-SDS-DS-08
3	ST	Instala módulo de detección e inicia las actividades de detección: Nota: Para la detección se realizan diferentes actividades como son: muestra sanguínea para detectar niveles altos de glucosa y toma de la presión arterial.	
4	ST	¿Se detectaron niveles altos de glucosa y/o presión arterial?  No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 6	
5	ST	Registra en una lista y expide un comprobante con los resultados obtenidos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de Registro FO-SDS-DS-09
6	ST	Registra en una lista con domicilio y teléfono, le da un comprobante con los resultados y lo invita a unas pláticas sobre los padecimientos. Así como, referirlo al Centro de salud para su control médico.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Lista de Registro FO-SDS-DS-08



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-08

Revisión: 9

Página 79 de 90

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Comisiones	Dirección de Salud	2 años
2	Lista de Registro	Dirección de Salud	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de comisiones	FO-SDS-DS-08
2	Formato de registro	FO-SDS-DS-09



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN**

### **1.- Propósito:**

Participar en la erradicación de la fauna nociva (Aedes Aegypti, tripanosomas, alacranes, etc.) a través de la eliminación de los cacharros.

### **2.- Alcance:**

La aplicación del procedimiento involucra a la Dirección de Salud, Delegación Municipales y la Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Salud Municipal

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación y Actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

**Descacharrización:** Eliminación de vasijas o recipiente que pueda almacenar agua que favorezca la proliferación de fauna nociva.

### **6.- Método de Trabajo:**

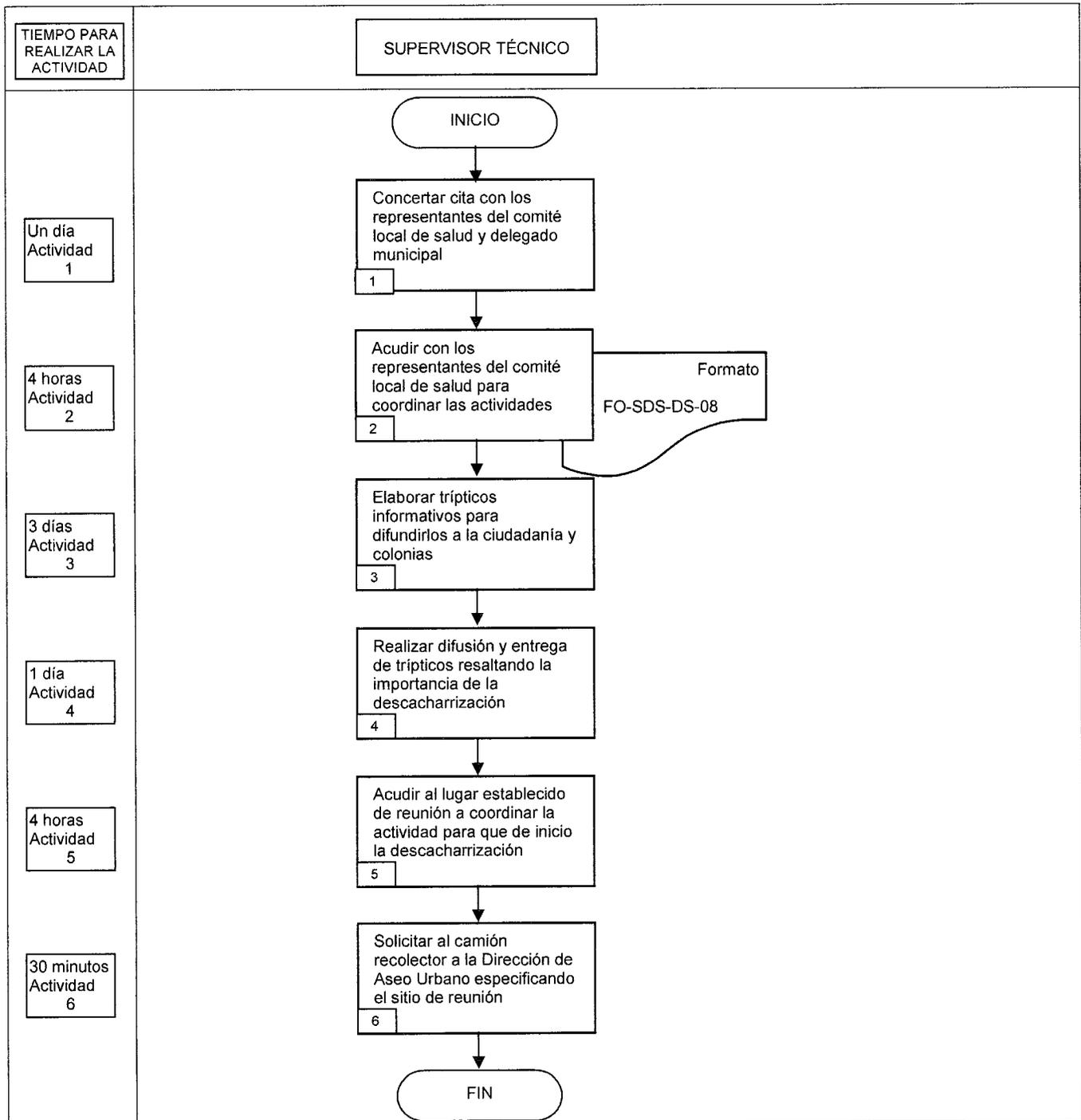
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESCACHARRIZACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-09

Revisión: 9

Página 82 de 90

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
DESCACHARRIZACIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Supervisor Técnico ST	Concertar cita con los representantes del Comité Local de Salud (CLS) y el delegado municipal.	
2	ST	Acude con los representantes del CLS, y el delegado, para coordinar las actividades de descacharrización en las áreas de mayor riesgo, llena formato de comisiones.	Formato de comisiones FO-SDS-DS-08
3	ST	Elabora trípticos informativos para difundirlos en las colonias y ciudadanía para el conocimiento de la descacharrización	
4	ST	Realiza difusión y entrega de trípticos resaltando la importancia que tiene la descacharrización para preservar la salud pública.	
5	ST	Acude al lugar establecido de reunión a coordinar la actividad, para dar inicio con la descacharrización	
6	ST	Solicita el camión recolector a la Dirección de Aseo Urbano, especificando el sitio de reunión y la colonia a descacharrizar.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-09

Revisión: 9

Página **83** de **90**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Comisiones	Dirección de Salud	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Comisiones	FO-SDS-DS-08



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

### **1.- Propósito:**

Actualización de conocimientos para el buen desempeño de las actividades del personal de la Dirección de Salud.

### **2.- Alcance:**

La aplicación del procedimiento involucra a la Dirección de Salud, Delegaciones Municipales y la Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Salud Municipal y,  
Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Salud, la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

### **5.- Definiciones:**

**Capacitación:** Proporcionar los conocimientos actualizados y de calidad para el buen desempeño de las actividades.

### **6.- Método de Trabajo:**

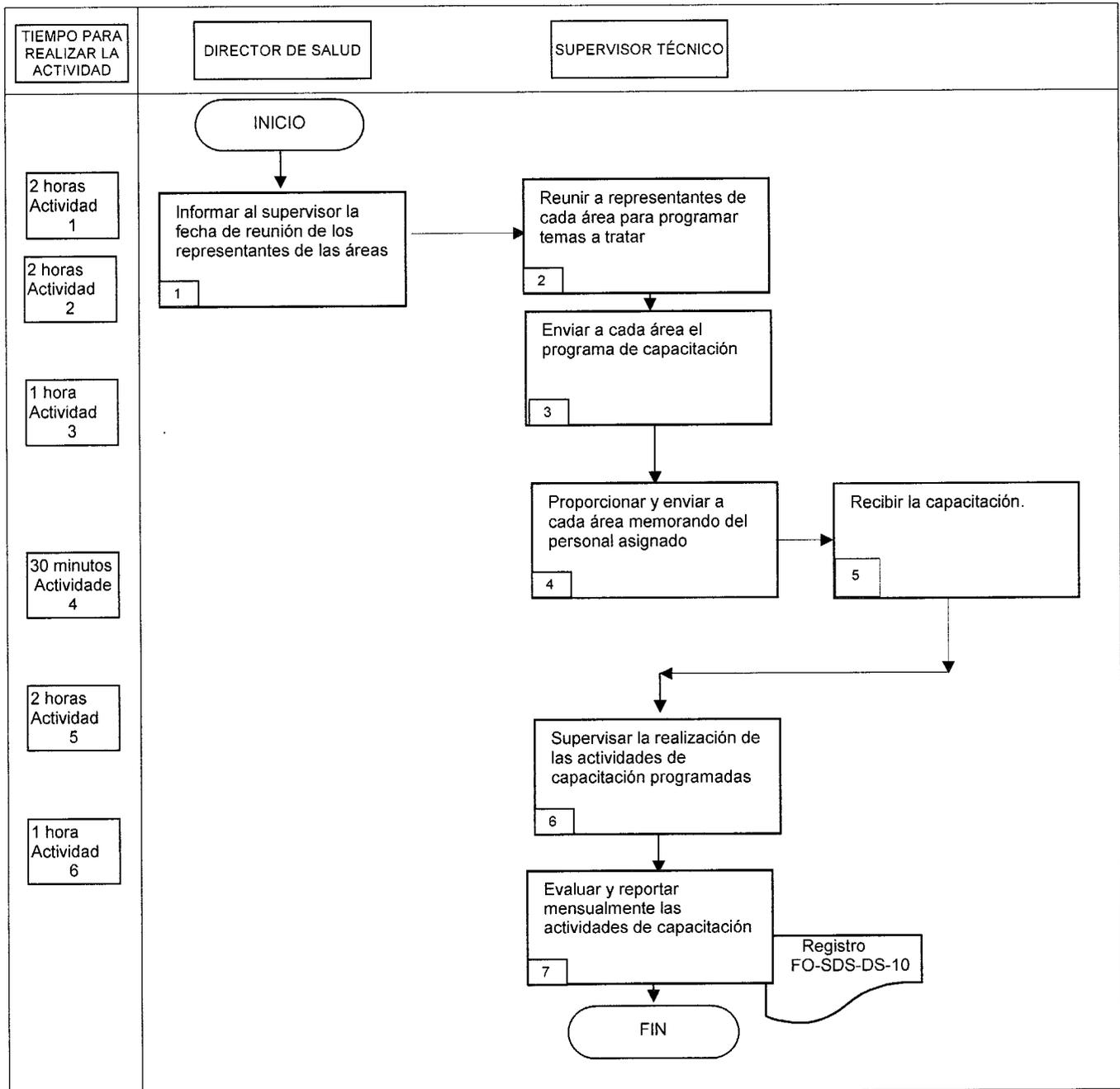
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DS-10

Revisión: 9

Página **86** de **90**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN  
DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Salud (DS)	Informa al supervisor la fecha de reunión de los representantes de las áreas de giro rojo, giro blanco y supervisores.	
2	Supervisor Técnico ST	Reúne a los representantes de cada área para programar los temas a tratar y ponentes.	
3	ST	Envía a cada área el programa de capacitación para su conocimiento.	
4	ST	Proporciona y envía a cada área memorándum al personal asignado para dar el tema.	
5	Personal de la Dirección de Salud	El personal recibe la capacitación.	
6	ST	Supervisa la realización de las actividades de capacitación programadas en cada área.	
7	ST	Evalúa y reporta mensualmente las actividades de capacitación.  Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	Registro de actividades FO-SDS-DS-10



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Registro de Actividades	Dirección de Salud	2 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Registro de actividades de capacitación	FO-SDS-DS-10



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Karen Nayeli Barranco Sánchez Directora de Salud	312 67 24 312 52 03	Bajada Adolfo López Mateos S/N Col. Centro



**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Marzo del 2012	16 de Abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Karen Nayeli Barranco Sánchez	Directora de Salud
Marcela Torres Bello	Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos
María Magdalena Morales Rangel	Supervisor Técnico de la Dirección de Salud.

**Marcela Torres Bello**

Técnico Informático de la  
 Dirección de Recursos  
 Humanos

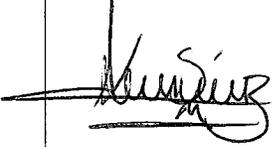
**Karen Nayeli Barranco Sánchez.**

Director de Salud  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización y Procedimientos



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Salud

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
TODOS	Actualización Versión 2012	2012	Directora de Salud Karen Nayeli Barranco Sánchez 	Iván Elías Iragorri Martínez 