



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-24

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 44

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SALUD**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN :


18-01-24

VERSIÓN:

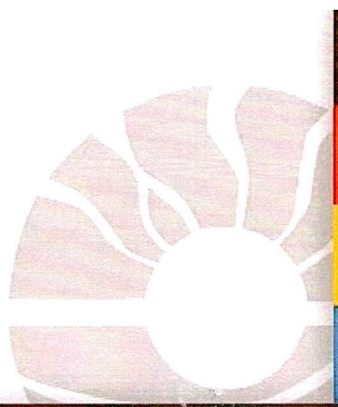
01

PÁGINA:

2 DE 44

			
<b>ELABORÓ</b> C. Rocío Karina Nieto Ortega  Asistente Administrativa	<b>REVISÓ</b> Mtro. Héctor González Rodríguez  Director General de Salud	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-SA-01

FECHA DE EMISIÓN: 18-01-24

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 DE 44

## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

**02 Índice** 3

**03 Capítulo I de Generales** 4

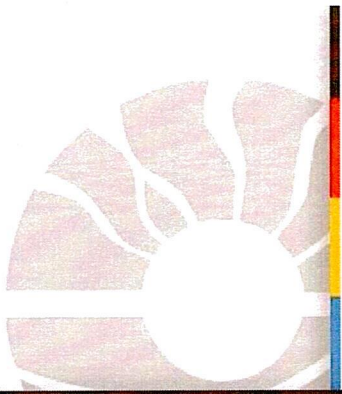
3.1 Introducción 7  
3.2 Antecedentes 8  
3.3 Marco Normativo 9  
3.4 Atribuciones Institucionales 10  
3.5 Objetivo General 12  
3.6 Misión 12  
3.7 Visión 12  
3.8 Principios y Valores Institucionales 13  
3.9 Políticas de Operación 15  
3.10 Marco Conceptual 16

**04 Capítulo II de Procedimientos** 17

4.1 Inventario de procedimientos de trámites y servicios 18  
4.4 Descripción de procedimientos de trámites y servicios 19  
4.4.1 Procedimiento de trámites y servicios 20  
4.5 Sección de cambios 44



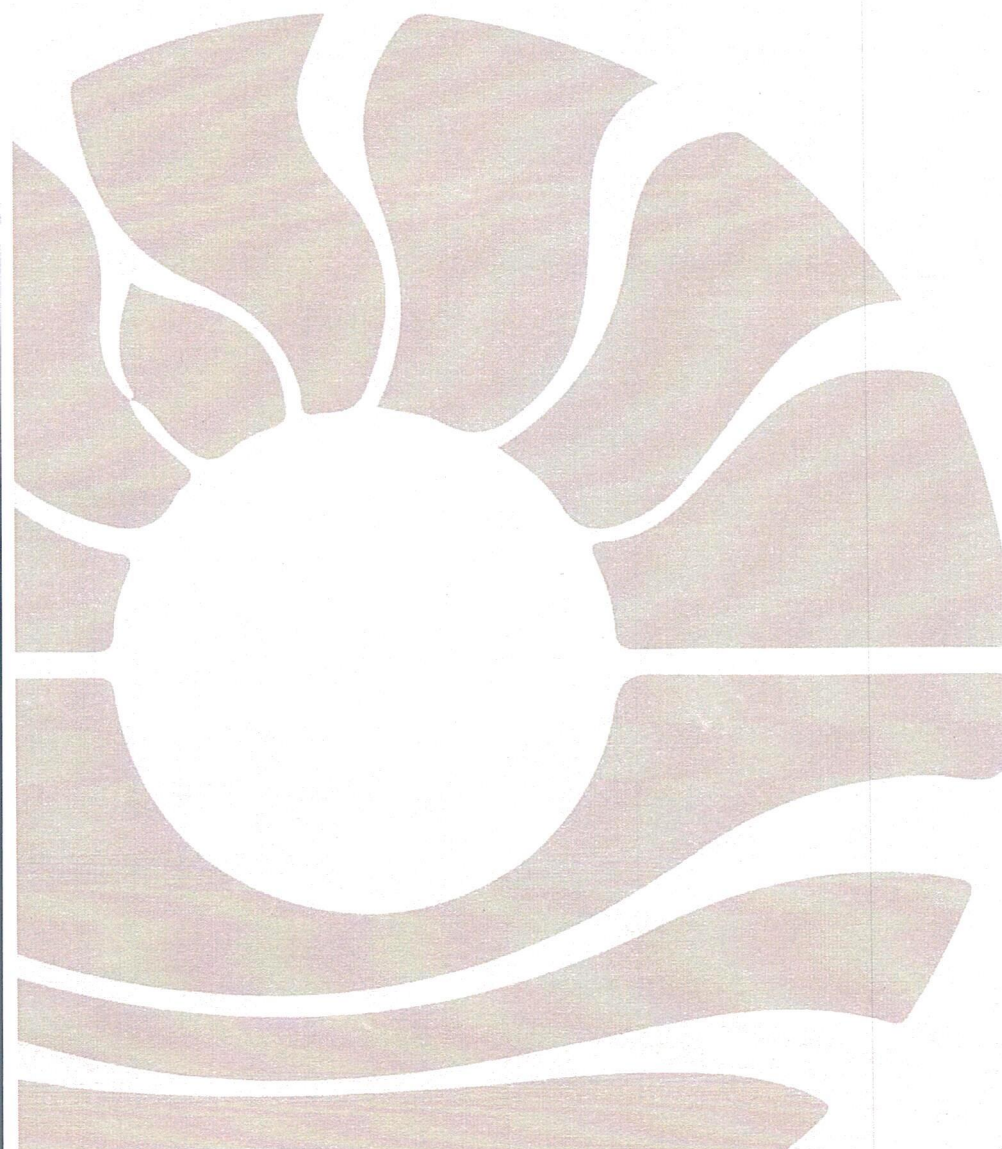




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

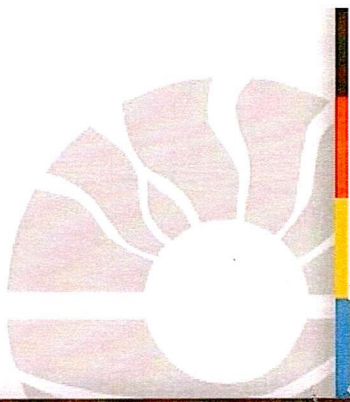
CÓDIGO:	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 44

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 ENE. 2024  
**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 44

# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **PORTADA**

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## **INTRODUCCIÓN**

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Salud designe como enlace Responsable.

## **MARCO NORMATIVO**

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden Dirección General de Salud, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

## **MISIÓN**

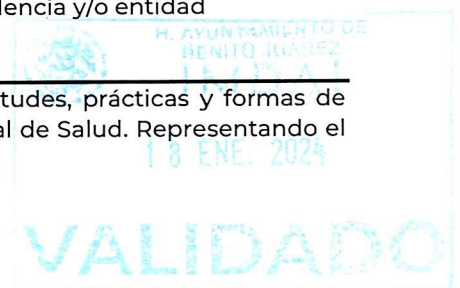
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## **VISIÓN**

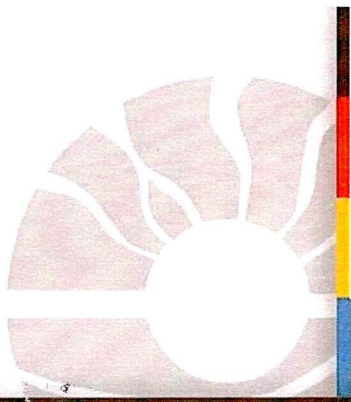
En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

## **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General de Salud. Representando el







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 44

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección General de Salud, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

### **MARCO CONCEPTUAL**

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

### **INVENTARIO DE PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

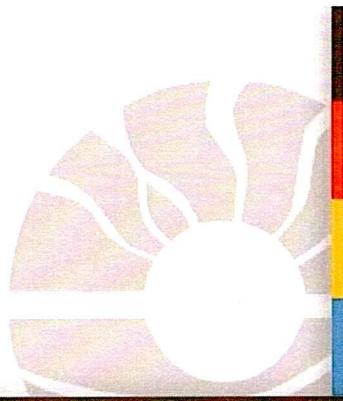
En la Dirección General de Salud nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**







## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Salud es un documento de control interno, el cual tiene la finalidad de contener toda información detallada, ordenada, sistemática e integral, que a la vez fungirá como apoyo para el personal del Ayuntamiento de Benito Juárez; el presente documento contiene a detalle todas las actividades, trámites y servicios a realizarse durante la Administración 2021-2024.

Cuando hablamos de procedimientos, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y relacionado de procesos que tienen como resultado el buen desempeño de los trámites y servicios brindados por parte de la Dirección General de Salud.

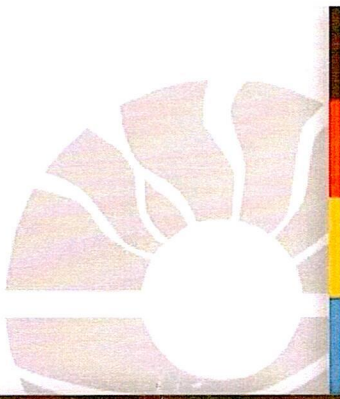
Será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados mismo que otorgará el ambiente idóneo para que puedan desenvolverse y desarrollarse en sus áreas de trabajo de manera eficaz y eficiente desempeñando sus diversas funciones y así prestar un buen servicio a la comunidad.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

**MTRO. HECTOR GONZALEZ RODRIGUEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE SALUD**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ**







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-24

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

8 DE 44

## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Salud fue aprobada en la 68ª Sesión Ordinaria del Cabildo del trienio 2002-2005.

Se crea debido a la necesidad que arrojan los datos estadísticos del INEGI, al manifestar que somos un Municipio con una alta tasa de crecimiento, alta migración; cabe hacer mención que, a pesar de encontrarnos catalogados en los primeros sitios en desarrollo humano, y baja marginación, existe atomización de ciertas regiones pobres identificadas por la SEDESOL.

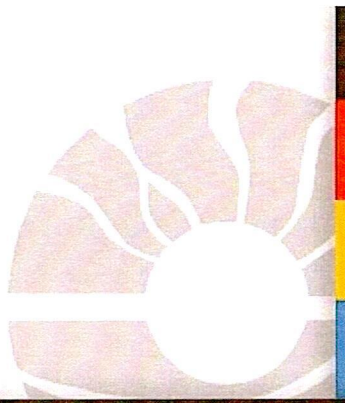
Tenemos en el Municipio una pirámide poblacional en fase expansiva, con necesidades de servicios reproductivos, altas tasas de violencia y accidentes derivada de la población en edad joven misma que abusa de sustancias y forma familias al mismo ritmo.

Somos un Municipio que representa la mayor densidad poblacional en el Estado de Quintana Roo, con 100 a 249 habitantes por km<sup>2</sup> mismo que aumenta el riesgo para enfermedades transmisibles por agua, aire y contacto directo; así como un destino internacional que pudiera ser una puerta de entrada para enfermedades como la fiebre amarilla, el S.A.R.S. Cólera, encefalitis, etc., mismas que son de alta prevalencia en algunos países.

Por iniciativas mundiales, los gobiernos deben favorecer políticas que permitan mejorar el medio ambiente, las condiciones de vida y salud de sus habitantes, por lo que actualmente se encuentra en proceso de recertificación como Municipio saludable por el Gobierno Federal desde lo local.

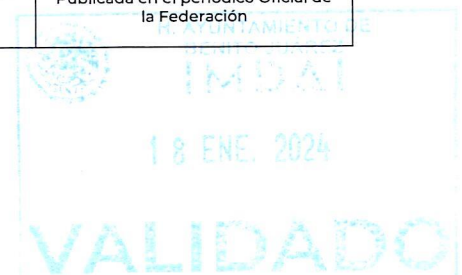






## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción IV, inciso a.	<b>24/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145,146 y 160, fracciones II, III, IV, V, VI, VII Y VIII.	<b>24/11/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	<b>16/16/2023</b> Publicada en el periódico Oficial de Federación
4	Ley de los municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 115 y 116, Fracción V.	<b>21/12/2023</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Ley General de Salud. Artículos 2 y 3, Fracción IV, VII, XIII, XIV, XVII, XX; 6 Fracciones I, III, V; 27 Fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, X; 33 Fracciones I, II; 35, 41, 51,58 Y 61).	<b>16/05/2022</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo. Artículos 2,4, 14, 15, 17,19, 20, 52, 53, 54 y 96.	<b>20/04/2022</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo. Artículo 3,5, 7, 8,13, 14,15 y17	<b>15/06/1998</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Bando de Gobierno y Policía del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 160, Fracciones I- XXIII.	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
10	Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. Artículos 2,4 y 9.	<b>21/01/1997</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
12	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>23/05/2022</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación





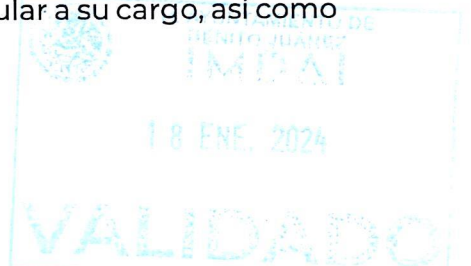


CÓDIGO:	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 44

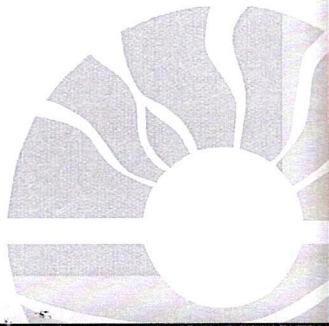
## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 8.- Son facultades genéricas de los Directores Generales:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos decretos acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como promover en la esfera administrativa a su exacta observancia.
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como, procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
- III. Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría y sus Direcciones.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia o por ausencias.
- V. Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento.
- VII. Proporcionar por conducto del Secretario, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría.
- VIII. Proponer al secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual, de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- IX. Informar al titular de la Secretaria mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
- XII. Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.
- XIV. Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
- XV. Mantener actualizado el inventario de muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlo en buen estado.







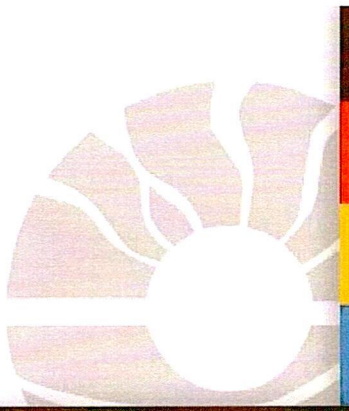
CÓDIGO:	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 44

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XVI. Solicitar oportunamente los suministros, de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XVII. Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
- XVIII. Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
- XIX. Mantener actualizado, el archivo de Recursos Humanos de la Dirección.
- XX. Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos.
- XXI. Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
- XXII. Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PBR), en relación con las funciones que le corresponde desempeñar a la Secretaría.
- XXIII. Comprobar los gastos generados.
- XXIV. Proponer al Secretario, iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
- XXV. Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas, a través de la dependencia competente.
- XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignadas por el Secretario







## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de salud que mejoren la calidad de vida de la población del Municipio, a través de instrumentar, conducir, organizar, supervisar y difundir las políticas y acciones municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal, federal, aplicable, a las normas y lineamientos realizados.

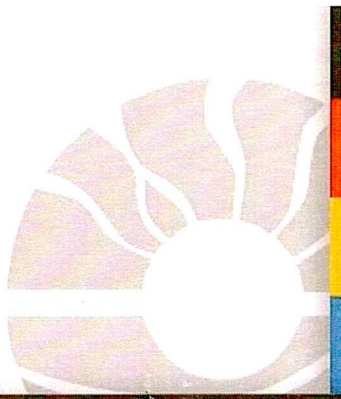
## 3.6 MISIÓN

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sin distinciones de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, eficiente y eficaz, un modelo de calidad técnica y humana, que garantice a la población Benito juareense, el acceso a un sistema de Salud Universal, equitativo, de alta calidad, de tal modo que gocen de Salud plena, física, mental y social, brindando programas preventivos, curativos e integrales de calidad y calidez, que atienda a las necesidades de la Salud.





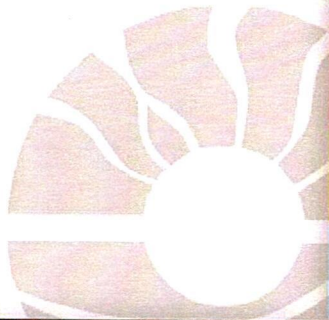
## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Ejercerán un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- Estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público.
- Los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones.
- Servidor Público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

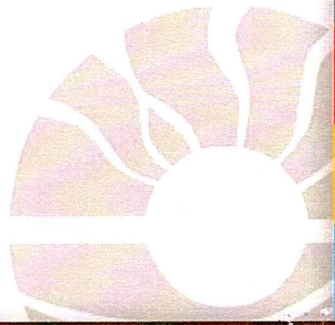
14 DE 44

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### VALORES

- Vocación de Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Profesionalismo
- Tenacidad
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 44

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

HORARIO: 08:00 a.m. a 16:00 hrs. - lunes a viernes.

HORARIO: 14:00 a 21:00 hrs. lunes a viernes.

TELEFONO: 99 88 84 30 00

CORREO INSTITUCIONAL: [direcciongenerals98@gmail.com](mailto:direcciongenerals98@gmail.com)







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 DE 44

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### MARCO CONCEPTUAL

**AA:** Área Administrativa

**AAM:** Área Médica Matutino

**AMV:** Área Médica Vespertina

**DGS:** Dirección General de Salud

**H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez

**INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados

**PbR.:** Presupuesto Basado en Resultados

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-2024

VERSIÓN:

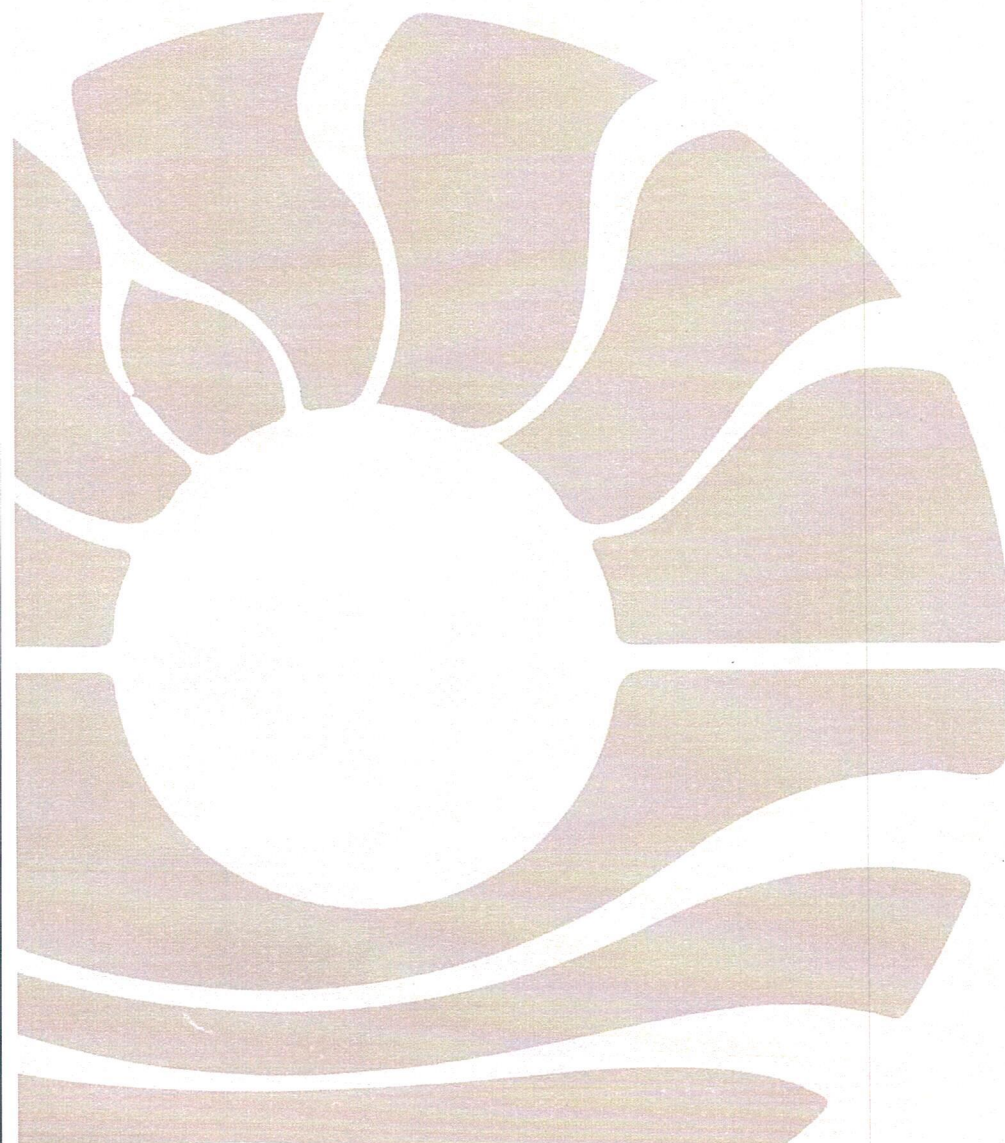
01

PÁGINA:

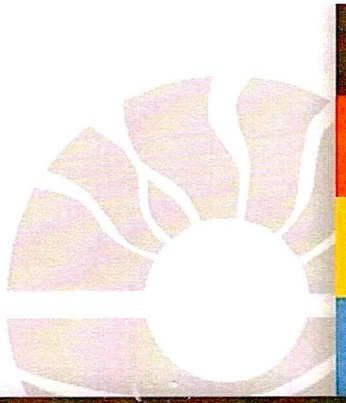
17 DE 44

# CAPITULO II

# PROCEDIMIENTOS







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SA-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

18-01-2024

VERSIÓN:

01

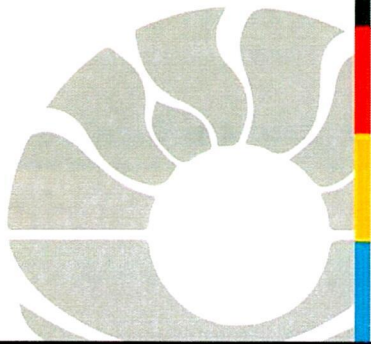
PÁGINA:

18 DE 44




## 4.1 INVENTARIO DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</b>			
P-SV-DSE-SA-01	01	Procedimiento de Consulta Dental	10-02-2023
P-SV-DSE-SA-02	01	Procedimiento de Consulta Medica	10-02-2023
P-SV-DSE-SA-03	01	Procedimiento de Consulta de Nutrición	10-02-2023
P-SV-DSE-SA-4	01	Procedimiento de Consulta de Psicología	10-02-2023
P-SV-DSE-SA-05	01	Procedimiento de Trabajo de Servicio Social	10-02-2023



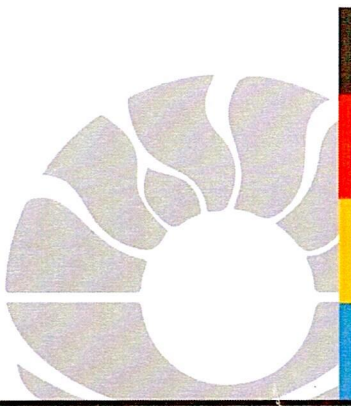


<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DENTAL</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-DSE-SA-01	<b>EMISIÓN:</b> 18-01-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Rocío Karina Nieto Ortega Asistente Administrativo	Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud	Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaria General de Desarrollo Social y Económico	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación







## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DENTAL</b>		<b><i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i></b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-DSE-SA-01	<b>EMISIÓN:</b> 18-01-2024

### 1.0 OBJETIVO

Realizar promoción de la salud bucal en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar y detectar oportunamente patologías bucales.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez y Municipios vecinos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dentista

- 3.1.1 Realizar promoción de la Salud bucal, en ámbito preventivo a la ciudadanía en general, y a la población en edad escolar.
- 3.1.2 Surte los medicamentos.

#### 3.2 Recepcionista

- 3.2.1 Atender amablemente a la ciudadanía que requiera de los servicios de su área.
- 3.2.2 Brinda a los pacientes información sobre los servicios que otorga la Dirección General de Salud.
- 3.2.3 Registrar los datos personales del paciente en bitácora.
- 3.2.4 Canaliza al paciente con el Dentista en turno.

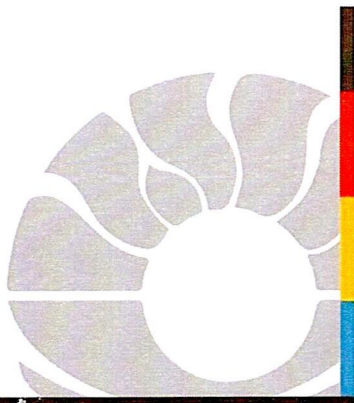
#### 3.3 Paciente

- 3.3.1 Acude a la farmacia a surtir los medicamentos prescritos.

#### 3.4 Farmacia

- 3.4.1 Surte los medicamentos.





#### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

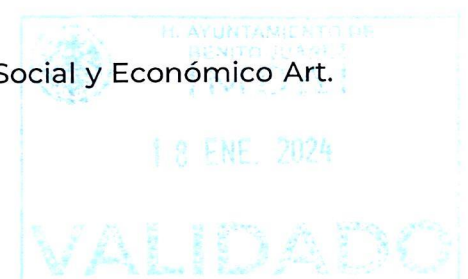
- 4.1 Atención Dental:** Es un proceso por el cual el prestador de servicios brinda atención curativa y preventiva a quien lo solicite.
- 4.2 Prescripción:** Tratamiento farmacológico o no farmacológico que el Dentista indica con fines preventivos o curativos.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

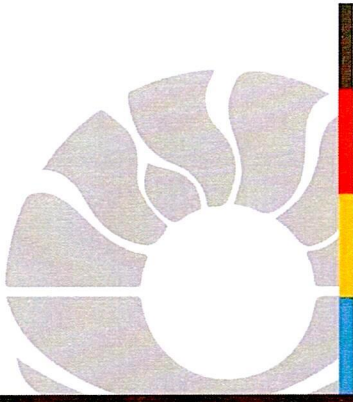
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude a la Dirección General de Salud a solicitar el servicio.
2	Recepcionista	Recibe al paciente.  Solicita al paciente proporcione Nombre, Edad, CURP para el registro en el formato de consulta dental.  Canaliza al paciente con el Dentista en turno.
3	Dentista	Recibe al paciente. Recaba datos sensibles. Identifica el motivo de consulta médica. Realiza interrogatorio y exploración bucal. Elabora receta médica. Realiza promoción de la salud.
4	Paciente	Acude a la farmacia a surtir medicamentos.
6	Fin del procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico Art. 36 y 37, Fracción XII, XIII. Reforma: 06/04/2018.







6.2 MO-DSE-EC-01 Manual de organización  
6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo, Art. 91 Fracc. XV inciso B y Q.

**7.0 REGISTROS**

- 7.1 Receta médica.
- 7.2 Póliza de Diario.
- 7.3 DF-SV-DSE-SA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Consulta Dental

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



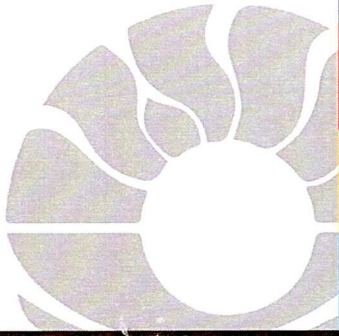


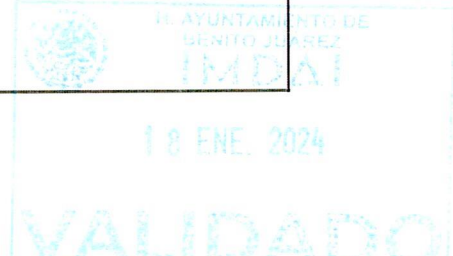
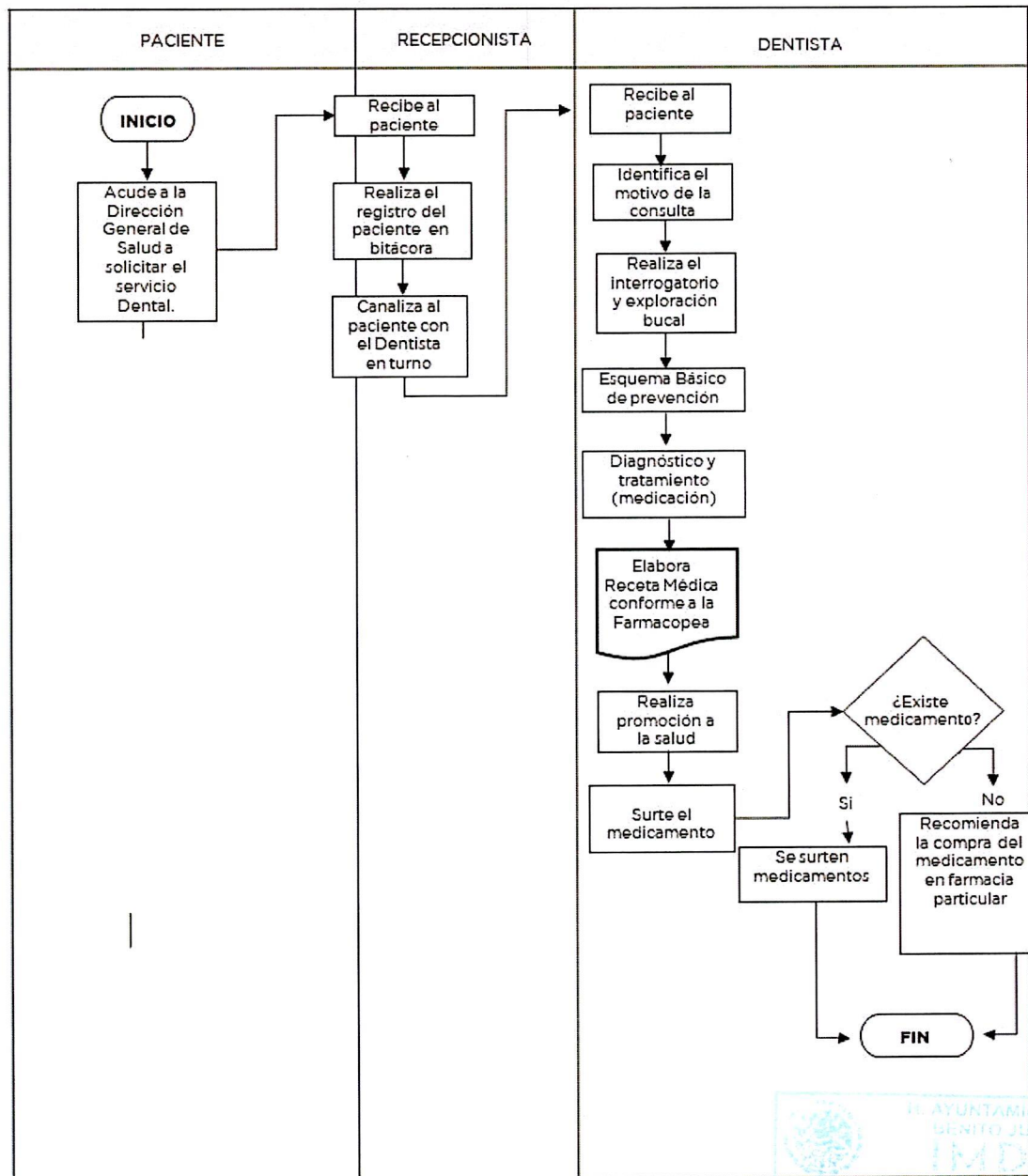
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**DE CONSULTA DENTAL**

CÓDIGO: DF-SV-DSE-SA-01

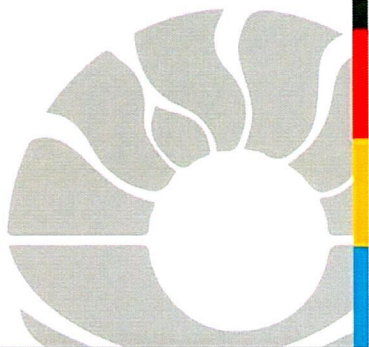
EMISIÓN: 18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

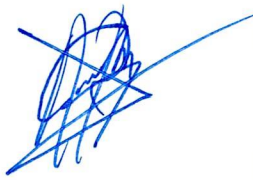


DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

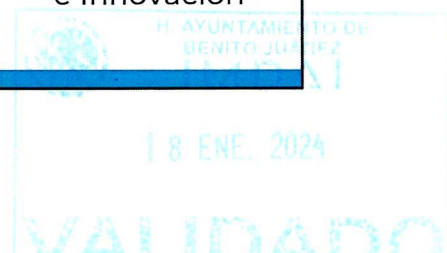


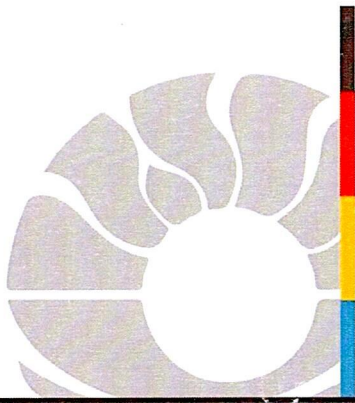




<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-SV-DSE-SA-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
C. Rocío Karina Nieto Ortega  Asistente Administrativo	Mtro. Héctor González Rodríguez  Director General de Salud	Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria General de Desarrollo Social y Económico	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





## 4.2.2 PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-SA-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

### 1.0 OBJETIVO

Lograr que la población de Benito Juárez, obtenga Atención Médica, con un trato digno, cálido y profesional.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez y Municipios vecinos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Médico

- 3.1.1 Brindar la mejor atención médica a los usuarios, otorgando consulta médica curativa o preventiva.
- 3.1.2 Emite al paciente un diagnóstico y le da la prescripción de un tratamiento farmacológico o no farmacológico de acuerdo al diagnóstico, y a las evidencias científicas disponibles.
- 3.1.3 La observancia de la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.1.4 Seleccionar el código de la clasificación internacional de enfermedades y lo aplica en motivos de consulta.
- 3.1.5 Elaborar los informes necesarios.

#### 3.2 Recepcionista

- 3.2.1 Atender amablemente a la ciudadanía que requiera de los servicios de su área.
- 3.2.2 Brinda a los pacientes información sobre los servicios que otorga la Dirección General de Salud.
- 3.2.3 Registrar los datos personales del paciente en bitácora.







**3.2.4** Canaliza al paciente con el enfermero.

### 3.3 Paciente

**3.3.1** Acude a la farmacia a surtir los medicamentos prescritos.

### 3.4 Farmacia

**3.4.1** Surte los medicamentos.

## 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Atención Médica:** Es un proceso por el cual el prestador de servicios brinda atención curativa y preventiva a quien lo solicite.

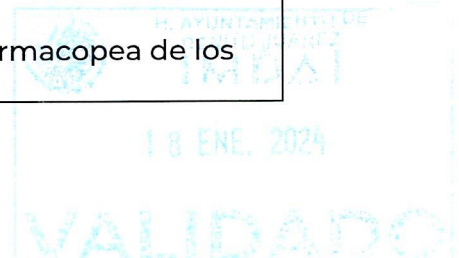
**4.2 Prescripción:** Tratamiento farmacológico o no farmacológico que el médico indica con fines preventivos o curativos.

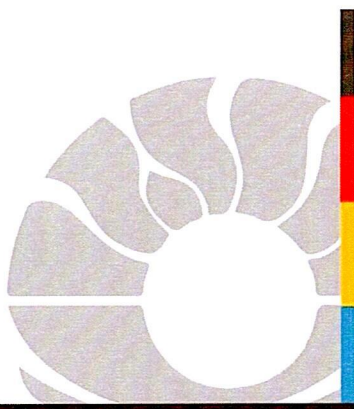
**4.3 Farmacopea:** Se refiere a libros recopilatorios de recetas de productos con propiedades medicinales.

**4.5 Farmacia:** Área que surte los medicamentos.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude a la Dirección General de Salud a solicitar el servicio de Atención Médica.
2	Recepcionista	Recibe al paciente. Solicita al paciente proporcione Nombre, Edad, CURP para registro en el formato de Consulta. Canaliza al Paciente con el Médico en turno
3	Médico	Identifica el motivo de consulta médica. Recaba datos sensibles. Realiza interrogatorio y exploración física acorde al motivo de consulta médica. Emite Diagnóstico. Prescribe un tratamiento adecuado en cuanto a efectividad y accesibilidad del paciente o responsable. Elabora receta conforme a la farmacopea de los estados unidos mexicanos.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Realiza promoción de la salud.
4	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo, Art. 91 fracción. XV inciso B y Q.
- 6.2 Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico Art. 36 y 37, Fracción XII, XIII. Reforma: 23/05/2022.
- 6.3 Procedimiento de Clasificación Internacional de enfermedades, décima revisión.
- 6.4 Procedimiento de Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

## 7.0 REGISTROS

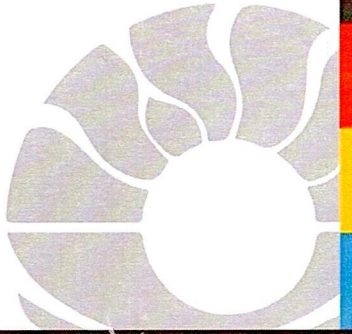
- 7.1 Formato único de registro.
- 7.2 Receta Médica.
- 7.3 DF-SV-DSE-SA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Consulta Médica.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024







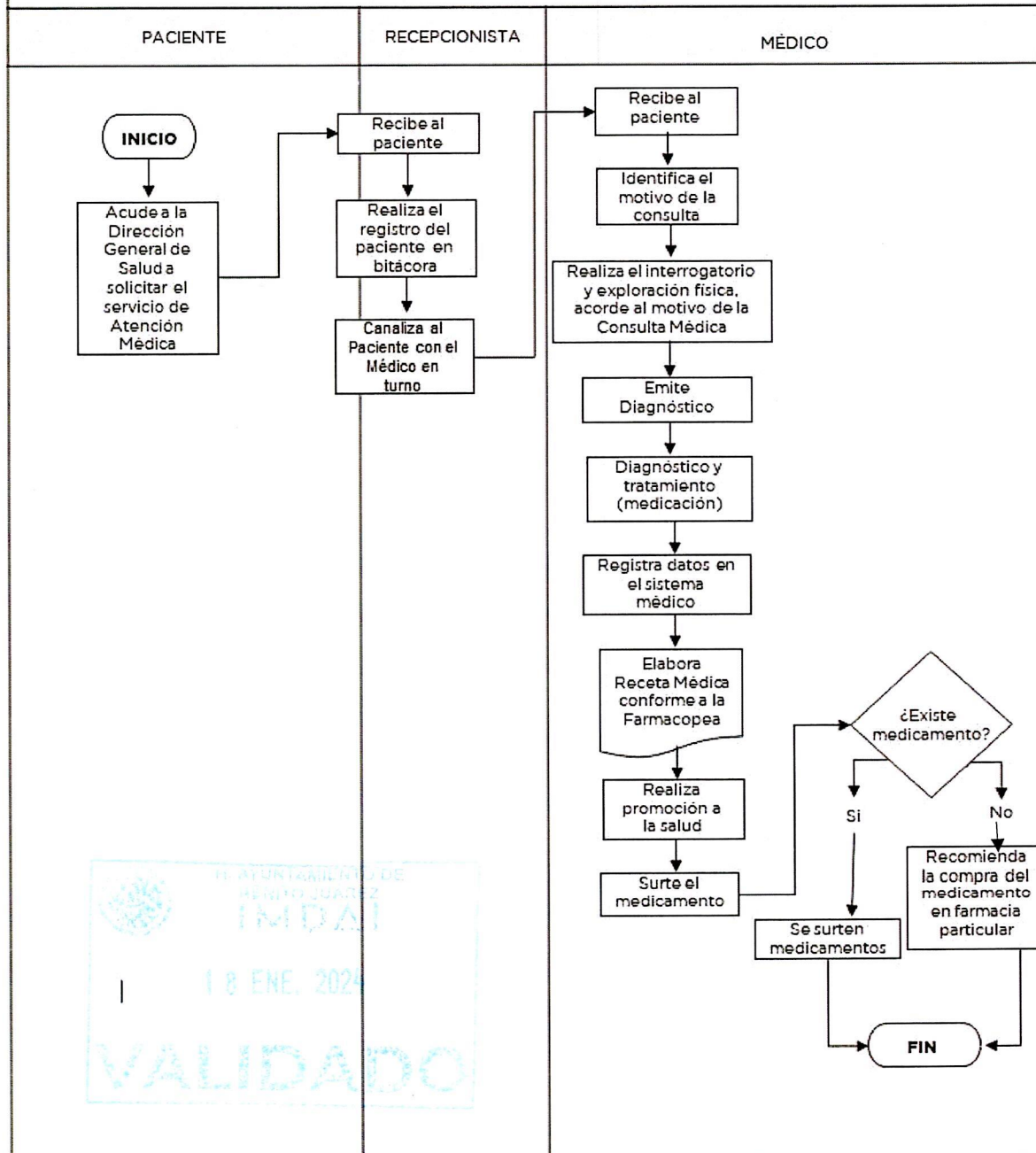
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA

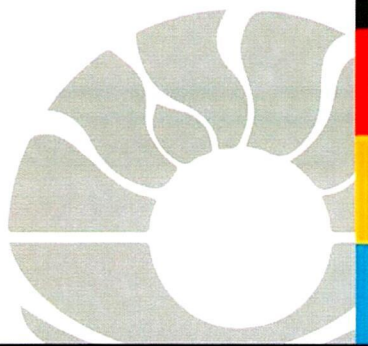
CÓDIGO: DF-SV-DSF-SA-02

EMISIÓN: 18-ENERO-2024



REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD





<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE NUTRICIÓN</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-DSE-SA-03	<b>EMISIÓN:</b> 18- ENERO-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
C. Rocío Karina Nieto Ortega  Asistente Administrativo	Mtro. Héctor González Rodríguez  Director General de Salud	Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria General de Desarrollo Social y Económico	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 ENE. 2024  
VALIDADO





CÓDIGO	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PAGINA:	30 DE 44

## 4.4.3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE NUTRICIÓN</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SV-DSE-SA-03	<b>EMISIÓN:</b> 18-ENERO-2024

### 1.0 OBJETIVO

Brindar atención médica de nutrición con el compromiso de implementar y evaluar planes de cuidado nutricional, destinados a mejorar los hábitos de alimentación de los Benitojuarenses, así como contribuir de manera positiva a su salud en general y mejorar su calidad de vida.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez y Municipios vecinos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Nutriólogo.

**3.1.1** Realizar promoción de la salud nutricional en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar.

#### 3.2 Recepcionista

**3.2.1** Atender amablemente a la ciudadanía que requiera de los servicios de su área.

**3.2.2** Brinda a los pacientes información sobre los servicios que otorga la Dirección General de Salud.

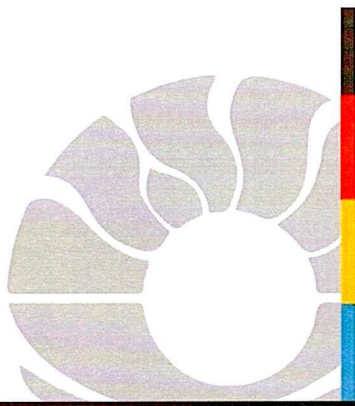
**3.2.3** Registrar los datos personales del paciente en bitácora.

**3.2.4** Canaliza al paciente con el Nutriólogo.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:





**4.1 Atención Nutriólogo:** Es un proceso por el cual el prestador de servicios brinda atención para tratar el estado fisiopatológico y hábitos alimenticios a quien lo solicite.

**4.2 Prescripción:** Otorgamiento del servicio del control alimentario que el Nutriólogo indica con fines preventivos o curativos.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude a la Dirección General de Salud a solicitar el servicio de atención Nutricional.
2	Recepcionista	Recibe al paciente. Solicita al paciente proporcione Nombre, Edad y CURP para registro en el formato de Nutrición. Canaliza al demandante del servicio con el Nutriólogo.
3	Nutriólogo	Recibe al paciente. Recaba datos sensibles. Identifica el motivo de consulta médica. Realiza el diagnostico nutricional. Determina el seguimiento del paciente según sus necesidades nutricionales. Otorgamiento del servicio del control alimentario. Realiza promoción de la salud.
4	Paciente	Recibe plan alimenticio
5	Fin de Procedimiento	

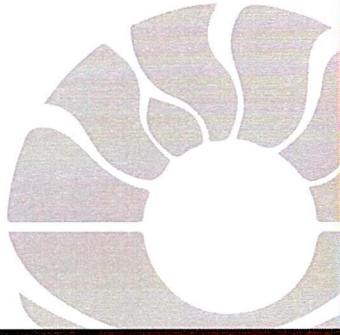
## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo, Art. 91 fracción. XV inciso B y Q.

**6.2** Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico Art. 36 y 37, Fracción XXX,XXXI,XXXII,XXXIV,XXXV,XLV.







CÓDIGO	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PAGINA:	32 DE 44

## 7.0 REGISTROS

7.1 Formato único de registro.

7.2 Receta médica.

7.3 DF-SV-DSE-SA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Procedimiento de Nutrición.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 20218-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



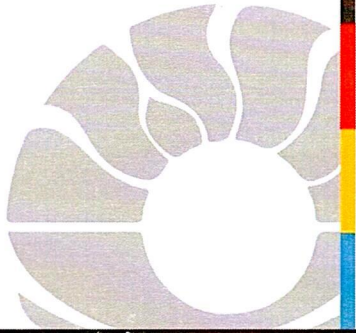
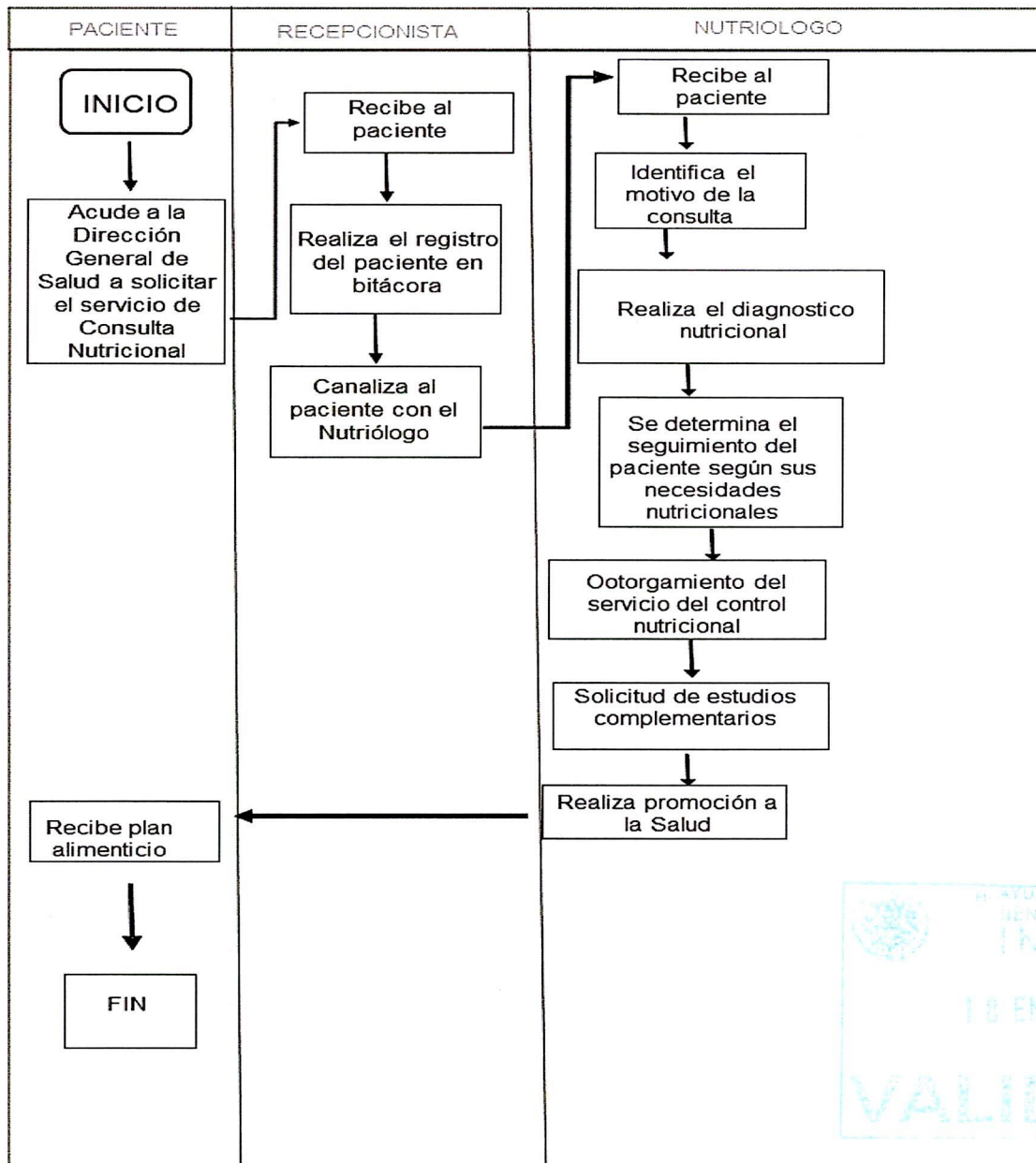


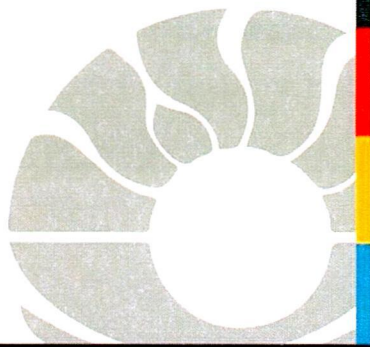
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
DE CONSULTA DE NUTRICION

CÓDIGO: DF-SV-DSE-SA-03 | EMISIÓN: 18-ENERO-2024 | REVISIÓN: 01

DIRECCION GENERAL DE SALUD

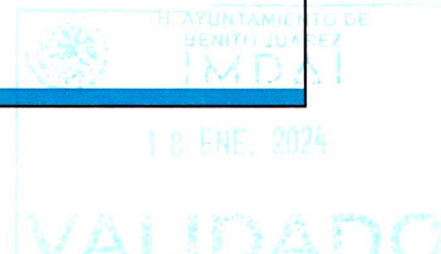


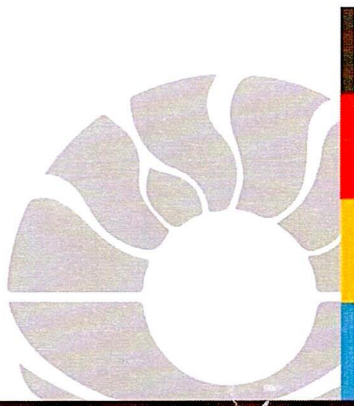




<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PSICOLÓGICA</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-SA-04	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
			
C. Rocío Karina Nieto Ortega  Asistente Administrativo	Mtro. Héctor González Rodríguez  Director General de Salud	Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





## 4.4.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PSICOLÓGICA</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 1	CÓDIGO: MP-SV-DSE-SA-04	EMISIÓN: 18-01-2024

### 1.0 OBJETIVO

Proporcionar atención Psicológica a todos los pacientes y a personas con alteraciones en el estado mental que requieran terapia.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez y Municipios vecinos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Psicólogo.

**3.3.1** Brindar atención psicológica personalizada o grupal a todos los pacientes que lo requieran.

#### 3.2 Recepcionista

**3.2.1 Atender** amablemente a la ciudadanía que requiera de los servicios de su área.

**3.2.2** Brinda a los pacientes información sobre los servicios que otorga la Dirección General de Salud.

**3.2.3** Registrar los datos personales del paciente en bitácora.

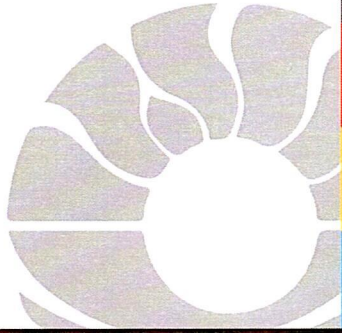
**3.2.4** Canaliza al paciente con el Psicólogo.

#### 3.3 Paciente

**3.3.1** Recibe atención psicológica según el problema que lo acoge.







#### 4.0 DEFINICIONES

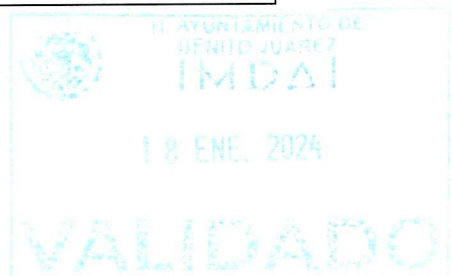
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

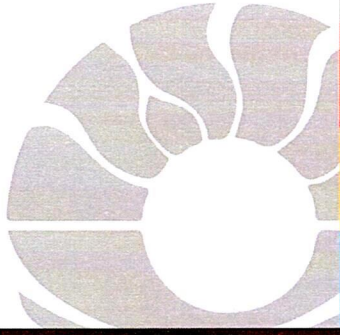
**4.1 Atención Psicológica:** Es un proceso por el cual el prestador de servicios proporciona apoyo y hace valoraciones psicológicas y psicométricas de la personalidad del paciente.

**4.2 Prescripción:** Implementar el tratamiento más adecuado que los usuarios lo necesiten, y si es necesario derivarlo a otras instancias donde el paciente sea atendido de acuerdo a sus necesidades mentales y psicológicas.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude a la Dirección General de Salud Pública, a solicitar el servicio de Atención Psicológica.
2	Recepcionista	Recibe al paciente. Solicita al paciente proporcione Nombre, Edad y CURP, para el registro en el formato de Psicología.
3	Psicólogo	Recibe al paciente. Recaba datos sensibles. Hace una entrevista para identificar el motivo de consulta psicológica Hace un esquema básico de prevención sobre principales enfermedades y trastornos psicológicos. Realiza la interpretación del estado Psicológico. Emite diagnóstico con fundamento psicológico o psicométrico según sea el problema. Realiza promoción de la salud.
4	Paciente	Recibe su diagnóstico.
5	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PAGINA:	37 DE 44

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

**6.1** Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo, Art. 91 fracción. XV inciso B y Q.

**6.2** Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico Art. 38 Fracción I, II, III, VI, VII, VIII.

## 7.0 REGISTROS

**7.1** Registro en Bitácora.

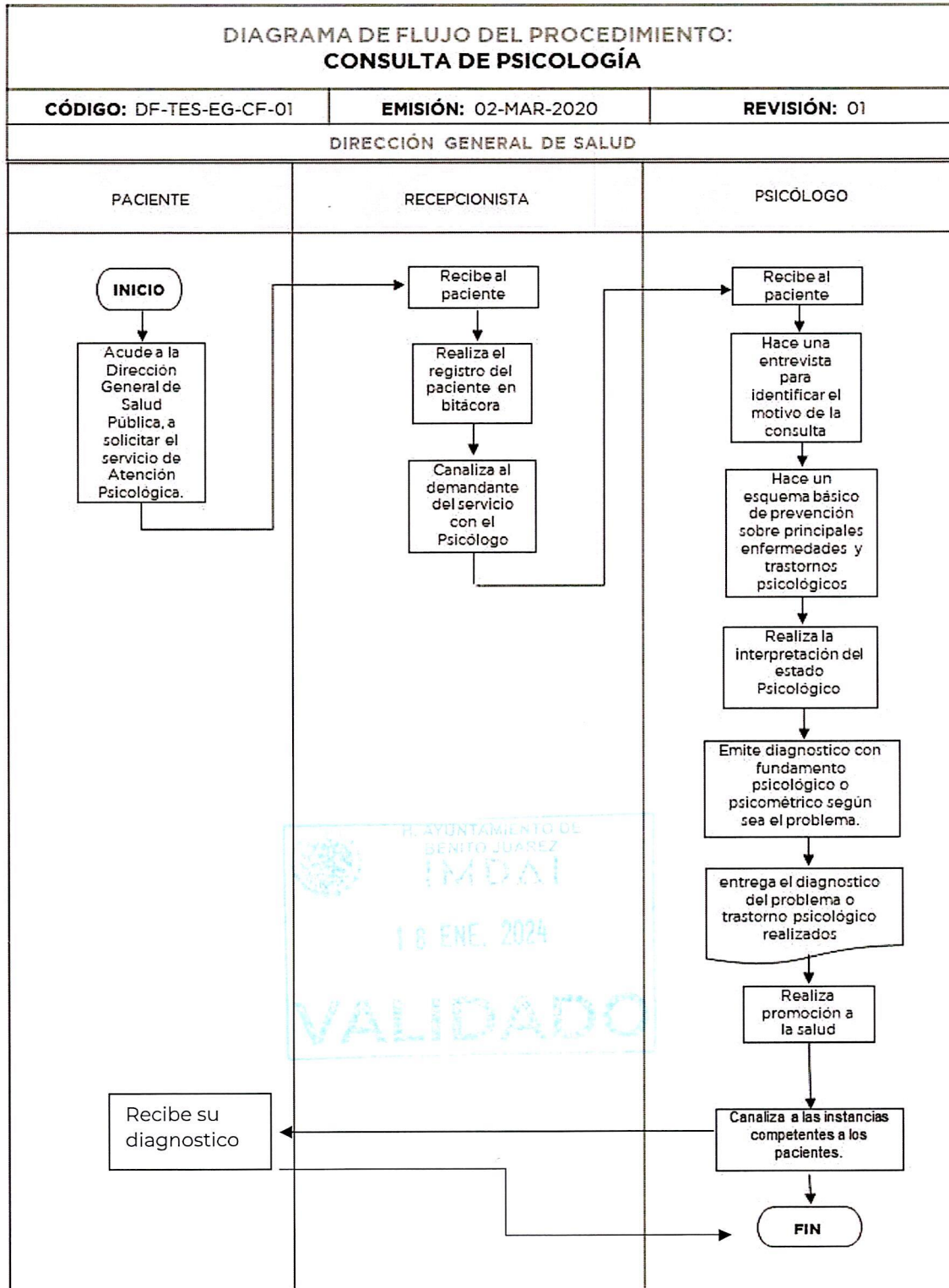
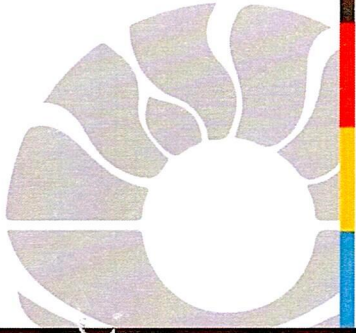
**7.7** DF-SV-DSE-SA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Consulta Psicológica.

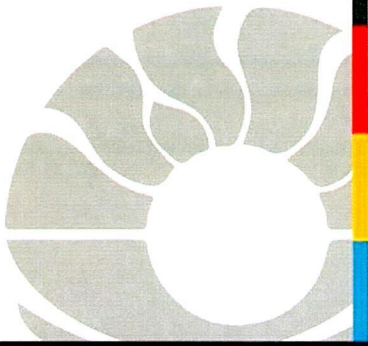
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-20124	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024


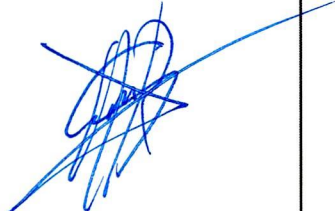








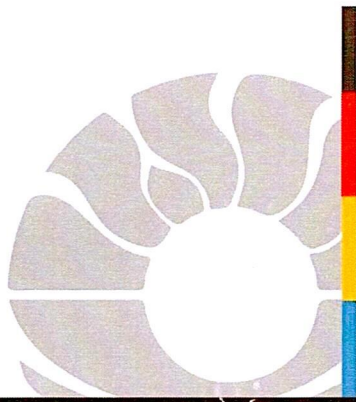


<b>PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-SA-05	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Rocío Karina Nieto Ortega  Asistente Administrativo	Mtro. Héctor González Rodríguez  Director General de Salud	Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

18 ENE. 2024  
**VALIDADO**





CÓDIGO	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PAGINA:	40 DE 44

## 4.4.5 PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS TRABAJO SOCIAL

<b>PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<i>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-SA-05	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

### 1.0 OBJETIVO

Promover acciones que logren un impacto social, en los individuos, grupos y comunidades, así como proponer e impulsar formas de intervención social tendientes a contribuir en los procesos de desarrollo social, económico, político y cultural, del Municipio de Benito Juárez.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez y Municipios vecinos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Trabajador social.

3.1.1 Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social para cubrir demandas reales, sociales y en salud.

#### 3.2 Recepcionista

3.2.1 Atender amablemente a la ciudadanía que requiera de los servicios de su área.

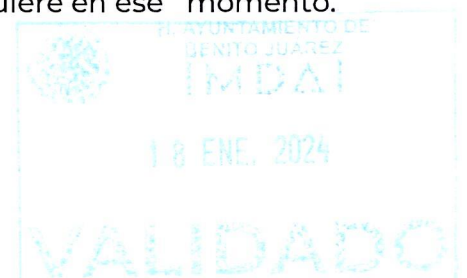
3.2.2 Brinda a los pacientes información sobre los servicios que otorga la Dirección General de Salud.

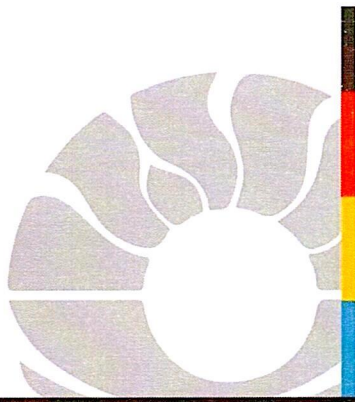
3.2.3 Registrar los datos personales del paciente en bitácora.

3.2.4 Canaliza al paciente al servicio de Trabajo Social.

#### 3.3 Paciente

3.3.1 Recibe el apoyo necesario de acuerdo a la demanda que requiere en ese momento.





#### 4.0 DEFINICIONES

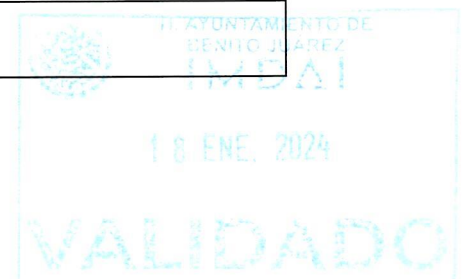
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Atención Trabajo Social:** Es un proceso por el cual el prestador de servicios brinda apoyo y asesoría con terapia breve a pacientes que lo requieran.

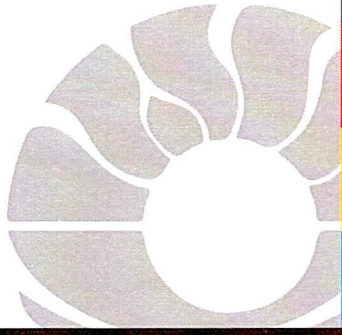
**4.2 Prescripción:** Otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude a la Dirección General de Salud Pública, a solicitar el servicio de Atención de Trabajo Social.
2	Recepcionista	Recibe al paciente. Solicita al paciente proporcione Nombre, Edad y CURP para el registro en el formato de Trabajo Social. Canaliza al demandante del servicio con el servicio de Trabajo Social.
3	Trabajo Social	Recibe al paciente. Recaba datos sensibles. Identifica el motivo de consulta médica. Hace una entrevista y de acuerdo al resultado, canaliza al paciente para que reciba el apoyo que requiere en ese momento. Hace un esquema básico de prevención sobre demandas de apoyo y asesoría social Aplica estudios socioeconómicos cuando sea requerido. Brinda el apoyo necesario. Realiza promoción de la salud.
4	Paciente	Recibe el apoyo necesario de acuerdo a la demanda que requiere en ese momento.
5	Fin del Procedimiento	







CÓDIGO	MP-DSE-SA-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-01-24
VERSIÓN:	01
PAGINA:	42 DE 44

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo, Art. 91 fracción XV inciso B y Q.
- 6.2 Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico Art. 38 Fracción XV, XVIII, XX, XXI, XXII. Reforma: 23/05/2022
- 6.3 MO-DSE-SA-01 Manual de organización de la Dirección General de Salud.

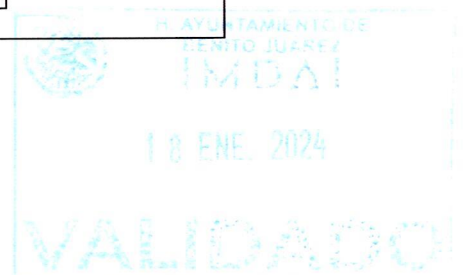
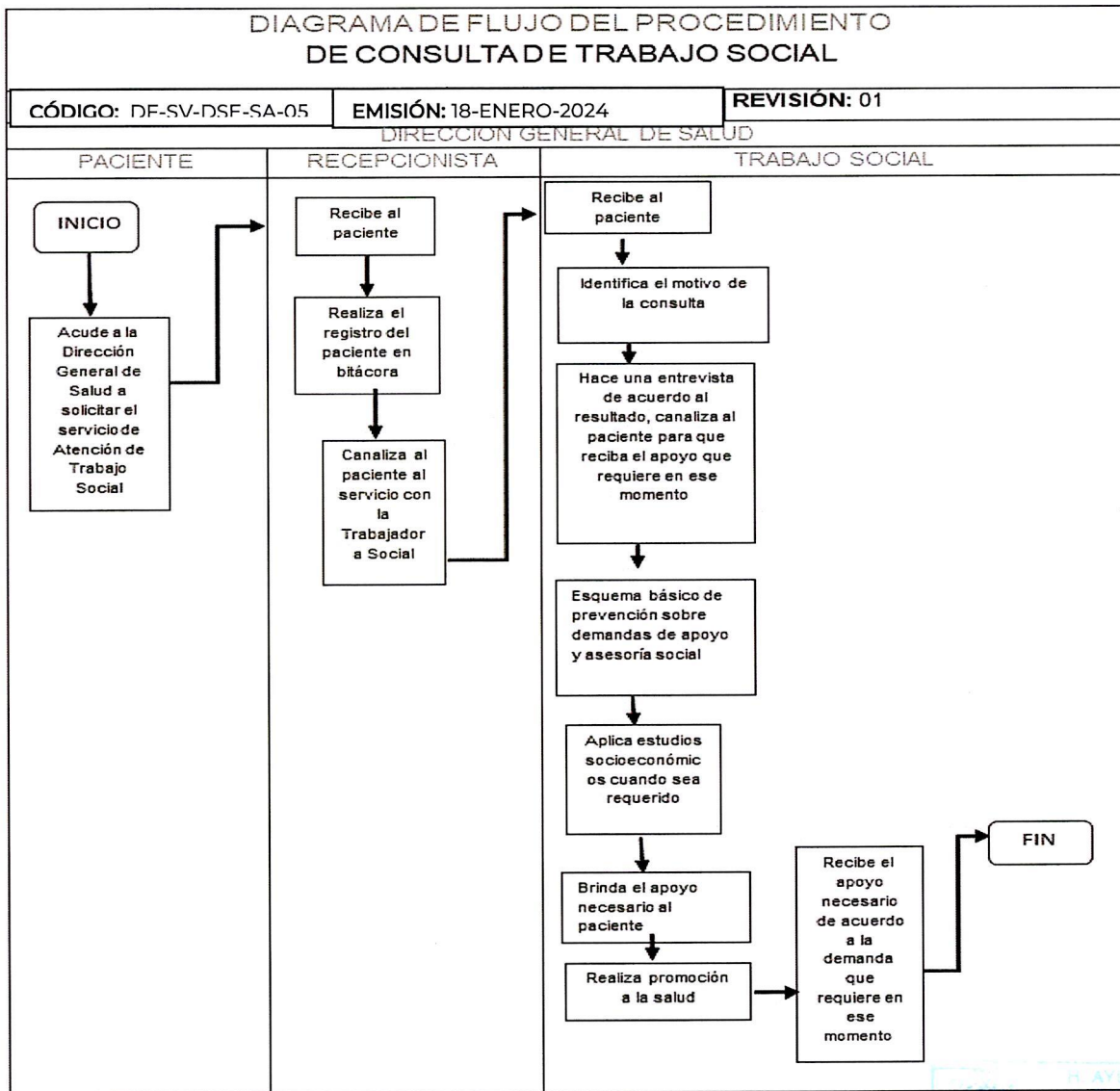
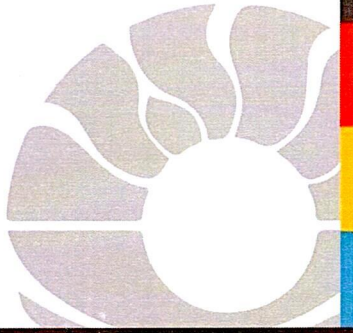
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato Único de Registro.
- 7.2 DF-SV-DSE-SA-05 diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de Trabajo Social.

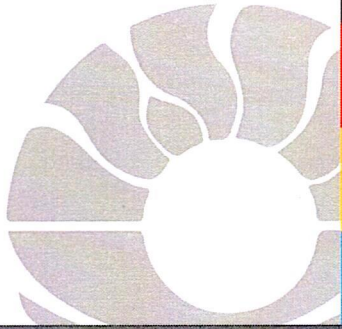
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024









## 5.0 SECCION DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024

