



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

JULIO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe de Progreso

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

mejoraregulatoria@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

Tabla de contenido

<i>PRESENTACIÓN</i>	<i>6</i>
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	<i>7</i>
<i>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</i>	<i>8</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</i>	<i>9</i>
<i>PROCEDIMIENTO:</i>	<i>10</i>
<i>Distribución de ilustrativos para el cuidado de la salud en lugares con afluencia de personas.</i>	<i>10</i>
<i>OBJETIVO:</i>	<i>10</i>
<i>REFERENCIAS:</i>	<i>10</i>
<i>DEFINICIONES:</i>	<i>10</i>
<i>INSUMOS:</i>	<i>10</i>
<i>RESULTADOS:.....</i>	<i>10</i>
<i>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:</i>	<i>11</i>
<i>POLÍTICAS:</i>	<i>11</i>
<i>DESARROLLO:.....</i>	<i>11</i>
<i>DIAGRAMACIÓN:</i>	<i>14</i>
<i>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</i>	<i>16</i>
<i>SIMBOLOGÍA.....</i>	<i>17</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Salud. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Coordinación de Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

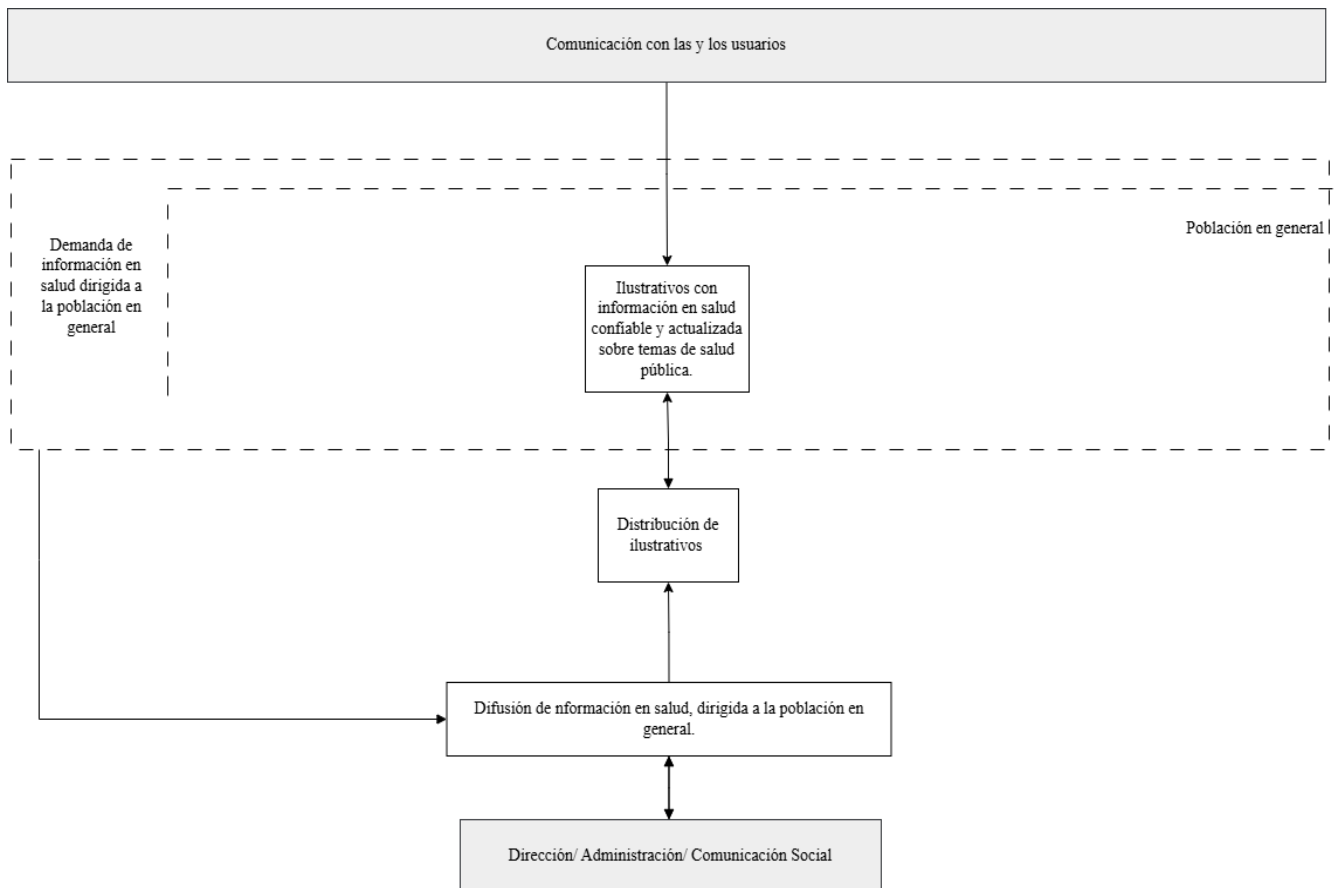
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Coordinación de Salud mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio
Código de la unidad administrativa:	102
Código de la unidad auxiliar:	153

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

PROCEDIMIENTO:

Distribución de ilustrativos para el cuidado de la salud en lugares con afluencia de personas.

OBJETIVO:

Difundir información en torno a temas relevantes en salud, con la finalidad de que la población en general reciba información verídica y actualizada sobre el cuidado de la salud y prevención de enfermedades.

REFERENCIAS:

- Ley General de Salud, Capítulo II Educación, Título Séptimo Promoción de la Salud, Capítulo I Disposiciones Comunes, Artículo 111, Fracción I y Capítulo II Educación para la Salud, Artículo 112, Fracción I y II. Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2025.
- Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo IV De la prestación de servicios de salud, Artículo 13, Fracción I y Capítulo VIII De la Promoción de la Salud, Artículo 50. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.

DEFINICIONES:

Fuentes de información: Son recursos digitales o impresos que generan o contienen información sobre temas relacionados en salud.

Ilustrativo: Material gráfico que presenta información relevante para la población, respecto a temas de salud.

Población objetivo: Grupo específico de personas a las que se dirige el contenido de un ilustrativo.

Prevención: Medidas de cuidado que puede tomar un o un grupo de personas, para evitar el desarrollo de una enfermedad.

Promoción de la salud: Acciones que puede realizar una o un grupo de personas para cuidar de su salud y de su entorno.

INSUMOS:

- Información de fuentes oficiales.
- Aplicación o programa para realizar el diseño del ilustrativo.
- Papelería para la impresión del material.

RESULTADOS:

- Ilustrativos con información verídica y actualizada sobre temas de salud pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Distribución de ilustrativos para el cuidado de la salud en lugares con afluencia de personas.
Procesos con los que interactúa	
Procedimiento inherente a requisición de insumos de papelería al área de administración.	

POLÍTICAS:

- El contenido de los ilustrativos de desarrollará con información obtenida de fuente confiables y actualizadas, en los temas de salud que se aborden.
- La distribución de los ilustrativos se hará en espacios públicos, en caso de ser necesario, se solicitará la autorización de las autoridades competentes (por ejemplo, planteles educativos, instituciones gubernamentales).

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP/CDS/001/2025/ Distribución de ilustrativos para el cuidado de la salud en lugares con afluencia de personas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de salud/ titular	Propone temática de promoción de salud o prevención de enfermedades de acuerdo a sus características de la población objetivo.
2.	Coordinación de salud/ titular	Solicita la elaboración del ilustrativo.
3.	Coordinación de salud/ auxiliar	Busca información en fuentes oficiales o institucionales como: páginas de gobierno, instituciones de salud; artículos científicos.
4.	Coordinación de salud/ auxiliar	Redacta texto informativo y lo entrega al titular para revisión.
5.	Dirección/ Recepción	Revisa contenido del texto informativo. ¿Información es correcta?
6.	Coordinación de salud/ titular	No. solicita corrección de la información. (Actividad 3).
7.	Coordinación de salud/ titular	Sí. aprueba información.
8.	Coordinación de salud/ auxiliar	Realiza diseño de ilustrativo (folleto, tríptico, cartel, infografía).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Coordinación de salud/ auxiliar	Entrega diseño al titular para su revisión. ¿El diseño es adecuado?
10.	Coordinación de salud/ titular	Recibe diseño del ilustrativo. ¿El diseño es adecuado?
11.	Coordinación de salud/ titular	No. Solicita cambios en el diseño.
12.	Coordinación de salud/ titular	Sí. Aprueba el diseño y solicita impresión.
13.	Coordinación de salud/ titular	Elige espacio en el que se distribuirán los ilustrativos. ¿Es un espacio en el que se requiere autorización?
14.	Coordinación de salud/ titular	No. Solicita impresión de los ilustrativos y autoriza distribución.
15.	Coordinación de salud/ auxiliar	Imprime y distribuye ilustrativos en el espacio asignado. Da por terminada la distribución de ilustrativos.
16.	Coordinación de salud/ titular	Sí. Solicita al auxiliar elaboración de oficio dirigido al titular de la institución para pedir autorización.
17.	Coordinación de salud/ auxiliar	Elabora oficio dirigido al titular de la institución para solicitar autorización y entrega al titular para firma y sello.
18.	Coordinación de salud/ titular	Recibe oficio dirigido al titular de la institución. ¿El oficio es correcto?
19.	Coordinación de salud/ titular	No. Solicita correcciones en el oficio dirigido al titular de la institución.
20.	Coordinación de salud/ auxiliar	Realiza correcciones al oficio. (Actividad 18).
21.	Coordinación de salud/ titular	Sí. Firma y sella el oficio dirigido al titular de la institución.
22.	Coordinación de salud/ auxiliar	Entrega oficio al titular de la institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Institución pública o privada/ titular	Recibe oficio del titular de la coordinación de salud, en el que se solicita autorización para distribuir ilustrativos.
24.	Institución pública o privada/ titular	Dirige respuesta a la solicitud de autorización para distribuir ilustrativos.
25.	Coordinación de salud/ auxiliar	Recibe oficio con respuesta del titular de la institución e informa al titular de la coordinación de salud
26.	Coordinación de salud/ titular	Recibe respuesta del titular de la institución en la que se espera distribuir los ilustrativos. ¿Se autorizó la distribución de los ilustrativo?
27.	Coordinación de salud/ titular	No. Elige otro espacio para la distribución de los ilustrativos. (Actividad 13).
28.	Coordinación de salud/ titular	Sí. Informa al auxiliar de la coordinación para que se distribuyan los ilustrativos.
29.	Coordinación de salud/ auxiliar	Distribuye ilustrativos en el espacio asignado. Da por terminada la distribución de ilustrativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO**

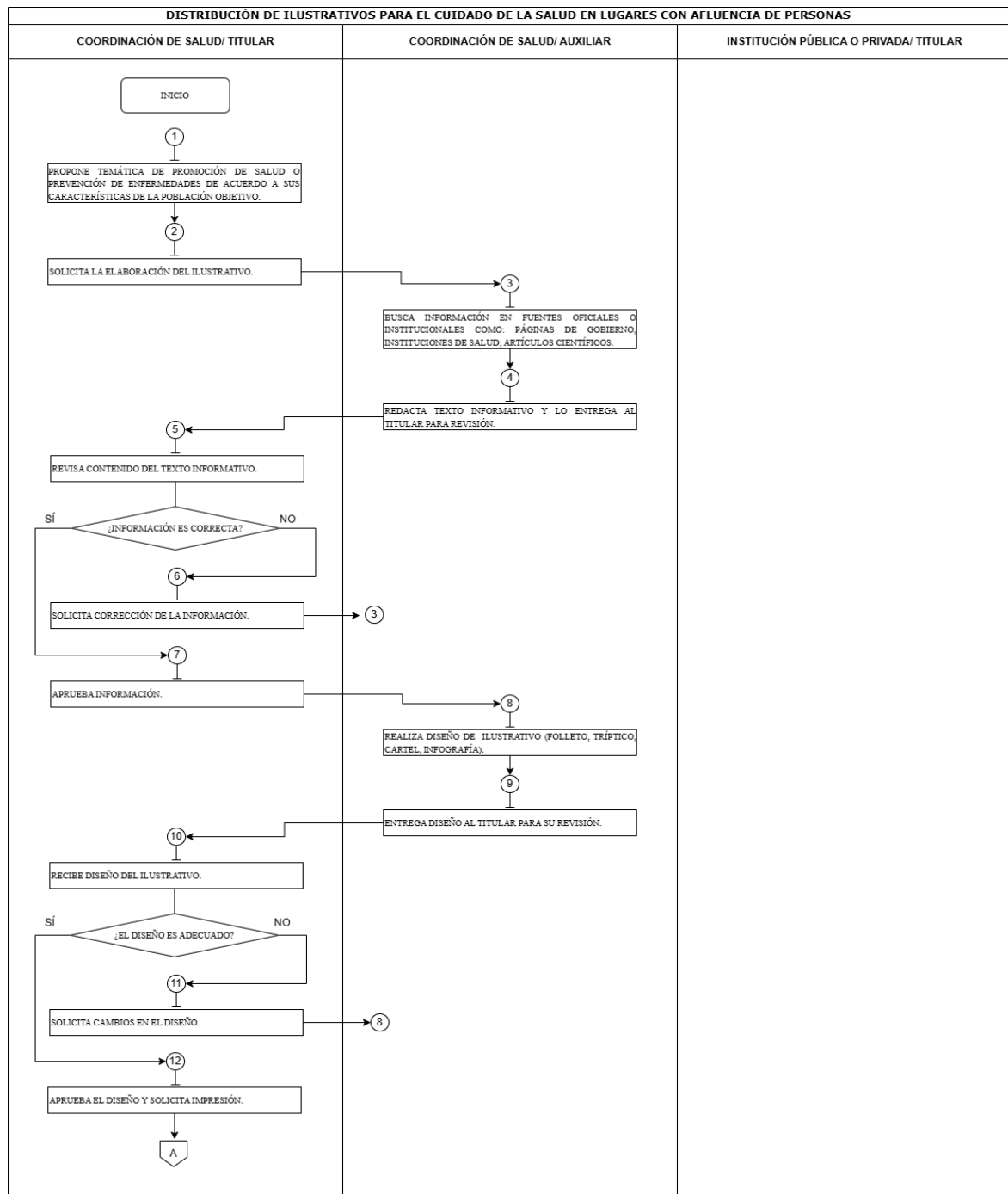
Edición: **Primera**

Fecha: **Julio**

Código de la unidad
administrativa: **102**

Código de la unidad
auxiliar: **153**

DIAGRAMACIÓN:



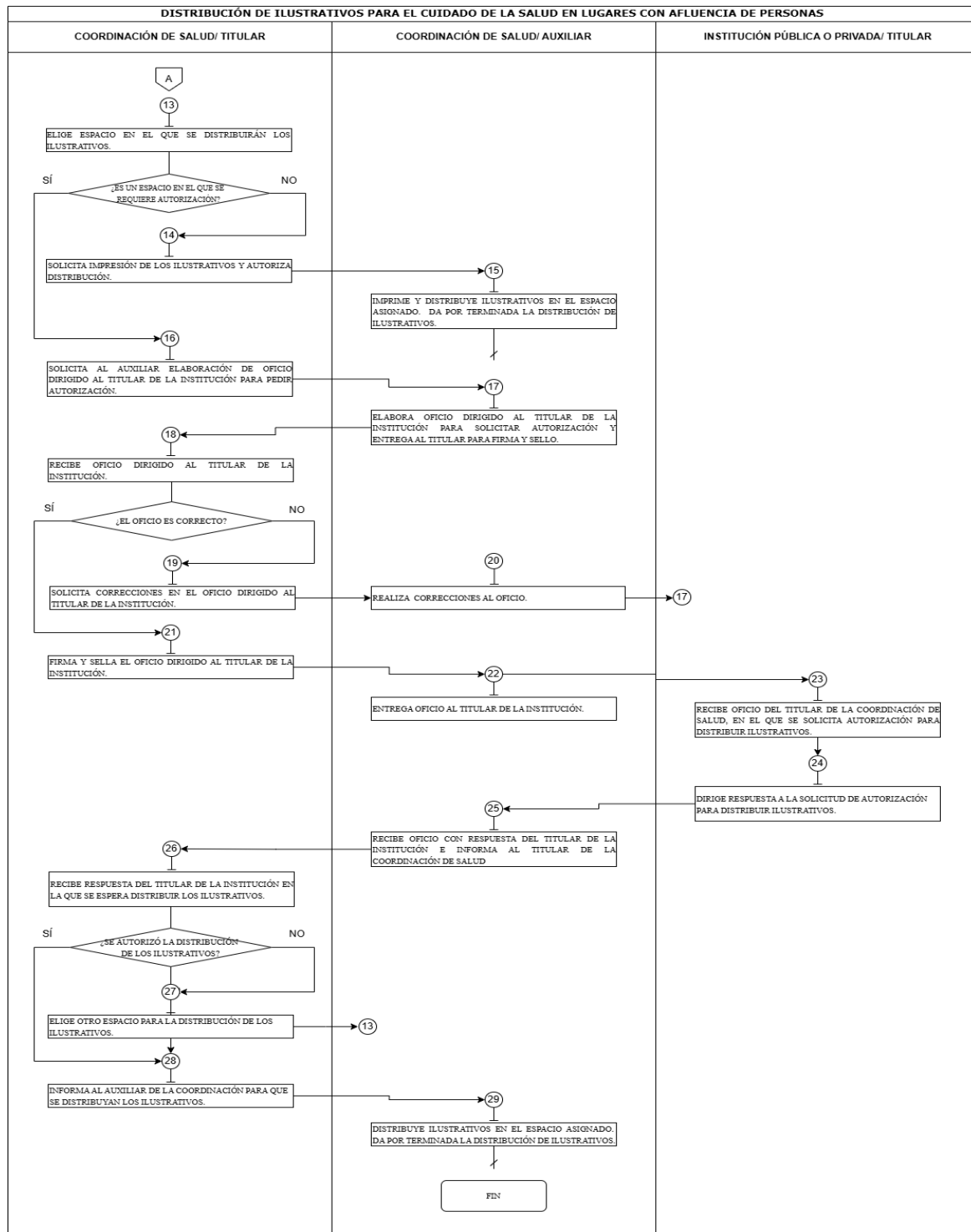
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO**

Edición: **Primera**

Fecha: **Julio**

Código de la unidad
administrativa: **102**

Código de la unidad
auxiliar: **153**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

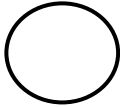
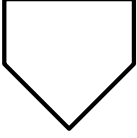
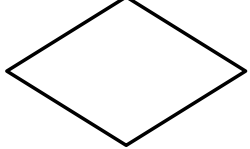
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO**

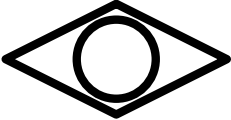
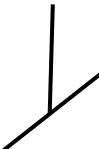
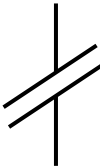
Edición:	Primera
Fecha:	Julio
Código de la unidad administrativa:	102
Código de la unidad auxiliar:	153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL
PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio
Código de la unidad administrativa:	102
Código de la unidad auxiliar:	153

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 02 de julio de 2025. Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/CS/153/2025 con fecha del 02 de julio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

VALIDACIÓN

Aprobó Dra. Jessica Itzel Jiménez Neri Coordinara de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso	Aprobó C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso
Elaboró M.S.P. Maricela Leydi Martínez Aguilar Auxiliar de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso	Revisó Ing. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio
	Código de la unidad administrativa:	102
	Código de la unidad auxiliar:	153

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Asesoría técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos”, fue elaborado por personal de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Coordinación de Salud

Dra. Jessica Itzel Jiménez Neri
Coordinador de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso

M.S.P. Maricela Leydi Martínez Aguilar
Auxiliar de la Coordinación de Salud del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso

Revisión y Dictaminación

Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria