

<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 2

## **1. IDENTIFICACION DEL MANUAL:**

### **CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-OM-05/02

### **TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES “EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS”

### **APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 90

FECHA: 14 DE JUNIO DE 2007

ESTE MANUAL CONSTA DE: 92 pag.

### **RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES  
“EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS”

### **RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:**

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIO MEDICOS MUNICIPALES</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Claudia Colmenero García	Asistente de Dirección	
REVISÓ	Dr. Otoniel Torres Moreno	Director de Servicios Médicos Municipales	
VALIDÓ	Lic. Gerardo Castillo González	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 5

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama Coordinación de Estancia Infantil Municipal

8.3 Descripción de Funciones y Puestos que la integran

8.3.1 Descripción y Perfil del puesto de Coordinación de Estancia Infantil

8.3.2 Descripción y Perfil del Puesto de Auxiliar Administrativo

8.3.3 Descripción y Perfil del puesto de Pedagoga

8.3.4 Descripción y Perfil del Puesto de Educadora

8.3.4.1 Descripción y Perfil del Puesto de Auxiliar de Educación

8.3.5 Descripción y Perfil del Puesto de Trabajo Social

8.3.6 Descripción y Perfil del Puesto de Psicólogo

8.3.7 Descripción y Perfil de Puesto de Medico

8.3.8 Descripción y Perfil del Personal de Cocina

8.3.9 Descripción y Perfil del Vigilante

## **9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento para la Admisión del Menor

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 5

- 9.1.3 Definiciones Específicas
- 9.1.4 Políticas de Operación
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Procedimiento para la Admisión del Menor
- 9.1.7 Diagrama de Flujo
- 9.2 Procedimiento para Visita Domiciliaria y Entrevista
  - 9.2.1 Propósito
  - 9.2.2 Alcance
  - 9.2.3 Definiciones Específicas
  - 9.2.4 Políticas de Operación
  - 9.2.5 Responsabilidades
  - 9.2.6 Procedimiento para Visita Domiciliaria y Entrevista
  - 9.2.7 Diagrama de Flujo
- 9.3 Procedimiento para Recepción y Entrega de Infantes
  - 9.3.1 Propósito
  - 9.3.2 Alcance
  - 9.3.3 Definiciones Específicas
  - 9.3.4 Políticas de Operación
  - 9.3.5 Responsabilidades
  - 9.3.6 Procedimiento para Recepción y Entrega de Infantes
  - 9.3.7 Diagrama de Flujo
- 9.4 Procedimiento para Atención Psicológica al Infante
  - 9.4.1 Propósito
  - 9.4.2 Alcance
  - 9.4.3 Definiciones Específicas
  - 9.4.4 Políticas de Operación



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	3 de 5

- 9.4.5 Responsabilidades
- 9.4.6 Procedimiento para Atención Psicológica al Infante
- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.5 Procedimiento para Control de Esfínteres
  - 9.5.1 Propósito
  - 9.5.2 Alcance
  - 9.5.3 Definiciones Específicas
  - 9.5.4 Políticas de Operación
  - 9.5.5 Responsabilidades
  - 9.5.6 Procedimiento para Control de Esfínteres
  - 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.6 Procedimiento para Rutina Diaria de Preescolar
  - 9.6.1 Propósito
  - 9.6.2 Alcance
  - 9.6.3 Definiciones Específicas
  - 9.6.4 Políticas de Operación
  - 9.6.5 Responsabilidades
  - 9.6.6 Procedimiento para Rutina Diaria de Preescolar
  - 9.6.7 Diagrama de Flujo
- 9.7 Procedimiento para Rutina Diaria de Lactantes
  - 9.7.1 Propósito
  - 9.7.2 Alcance
  - 9.7.3 Definiciones Específicas
  - 9.7.4 Políticas de Operación
  - 9.7.5 Responsabilidades
  - 9.7.6 Procedimiento para Rutina Diaria de Lactantes



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	4 de 5

### 9.7.7 Diagrama de Flujo

## 9.8 Procedimiento para Rutina Diaria de Maternal

### 9.8.1 Propósito

### 9.8.2 Alcance

### 9.8.3 Definiciones Específicas

### 9.8.4 Políticas de Operación

### 9.8.5 Responsabilidades

### 9.8.6 Procedimiento para Rutina Diaria de Maternal

### 9.8.7 Diagrama de Flujo

## 9.9 Procedimiento para Almacén y Surtido de Abarrotes

### 9.9.1 Propósito

### 9.9.2 Alcance

### 9.9.3 Definiciones Específicas

### 9.9.4 Políticas de Operación

### 9.9.5 Responsabilidades

### 9.9.6 Procedimiento para Almacén y Surtido de Abarrotes y Artículos de Limpieza

### 9.9.7 Diagrama de Flujo

## 9.10 Procedimiento para Elaborar Menús y Administración de Alimentos

### 9.10.1 Propósito

### 9.10.2 Alcance

### 9.10.3 Definiciones Específicas

### 9.10.4 Políticas de Operación

### 9.10.5 Responsabilidades



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	5 de 5

9.10.6 Procedimiento para Elaboración de Menús y  
Administración de Alimentos

9.10.7 Diagrama de Flujo

9.11 Procedimiento para Lavandería de la Estancia Infantil

9.11.1 Propósito

9.11.2 Alcance

9.11.3 Definiciones Específicas

9.11.4 Políticas de Operación

9.11.5 Responsabilidades

9.11.6 Procedimiento para Lavandería de la Estancia Infantil

9.11.7 Diagrama de Flujo

9.12 Procedimiento para Vigilancia de la Estancia Infantil

9.12.1 Propósito

9.12.2 Alcance

9.12.3 Definiciones Específicas

9.12.4 Políticas de Operación

9.12.5 Responsabilidades

9.12.6 Procedimiento Vigilancia de la Estancia Infantil

9.12.7 Diagrama de Flujo



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	POM-OM-05/02	1 de 1

### **3. ABREVIATURAS Y SIGLAS:**

La abreviatura es una letra o conjunto de letras que representa en forma breve una palabra o una frase.

Las siglas son abreviaturas a partir de la inicial de las palabras claves que forman el título o el nombre completo de algo.

- a. A. Anual
- b. CO. Cuando ocurre
- c. D. Diario
- d. Dr. Doctor
- e. Dra. Doctora
- f. M. Mensual
- g. MOP. Manual de operaciones
- h. MP. Medicina preventiva
- i. OM. Oficialia Mayor
- j. Rn. Recién nacido
- k. S. Semanal
- l. SMM. Servicios Médicos Municipales
- m. TS. Trabajo social





<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 1

#### **4. OBJETIVOS DEL MANUAL:**

- a. Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- b. Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos, descripciones y perfiles de puestos.
- c. Establecer las responsabilidades de cada puesto de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” según su participación en los diferentes procedimientos.
- d. Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- e. Constituir dicho manual que funcionara como una herramienta de capacitación, inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- f. Construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 2

## 5. DEFINICIONES GENERALES:

Son aquellos conceptos de empleo constante en el Manual de Organización y Procedimientos de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” y que pueden ser, no conocidos, por todos los usuarios y que pueden ser referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

a. **Afiliado.**

Es la persona que cuenta con un contrato dentro de alguna dependencia del municipio y ha realizado los debidos trámites para la atención médica dentro del hospital.

b. **Bitácora.**

Registro de actividades que se realiza en diferentes áreas del hospital para un mejor control de las actividades.

c. **Certificado.**

Es el documento que acredita las características físicas del recién nacido como son: el peso, talla, estado de salud en el que se encuentra al momento del nacimiento; el día, lugar y hora exacta en que sucedió el nacimiento así también los nombres de los padres y testigos.

d. **Derechohabiente.**

Todas aquellas personas que tienen un contrato de trabajo para las dependencias del municipio de Ciudad Juarez, así como sus beneficiarios (esposa(o), padres e hijos).

e. **Entrevista.**

Cuestionario que se le realiza al derechohabiente para recabar la información necesaria y poder llevar a cabo el estudio socioeconómico.

f. **Expediente.**

Documento en el cual se toman los datos del paciente y se archivan en el área de trabajo social.



ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 2

g. **Ficha de no autorización.**

Formato que se realiza para confirmar y comunicar al paciente que la ayuda o servicio no fueron autorizados, la cual debe contar con sello del área de trabajo social.

h. **Formato de alta.**

Documento en el cual se exponen todos los motivos por los cuales el paciente se da de alta, en el caso de ser alta voluntaria, el paciente firma y es bajo su responsabilidad lo que suceda saliendo del hospital.

i. **Hoja de evolución.**

Formato que contiene la información recopilada por la trabajadora social, con la cual el medico realizara todas las observaciones del paciente para fines de archivo clínico.

j. **Hojas verdes.**

Formato realizado en hoja de cálculo electrónica (Excel) en donde se lleva una bitácora de los pacientes que atiende cada uno de los médicos de los tres turnos, por fecha.

k. **Oficio.**

Documento que se expide al registro civil, para que se pueda llevar a cabo el tramite de acta de nacimiento, donde se confirma que el recién nacido fue atendido dentro de esta institución.

l. **Sistema de derechohabientes.**

Plataforma diseñada para tener un registro de las personas que pertenecen al sistema de salud, así como de sus beneficiarios.

m. **Tarjeta de afiliación.**

Hoja en la cual se agregan todos los datos del derechohabiente o beneficiario, con la cual se le puede brindar atención medica.

n. **Urgencia.**

Es el suceso que pone en riesgo la vida de una persona, un órgano o una extremidad.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	1 de 2

## **6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES:**

Este capítulo está integrado por todos los ordenamientos jurídicos administrativos, que sustentan legalmente las acciones que se realizan en cada uno de los procedimientos del manual.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
05 de Febrero de 1917.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Chihuahua
3. Ley de Salud.  
28 de Diciembre del 2000.
4. Ley Federal del Trabajo.  
01 de Abril de 1970.
5. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.  
01 de Enero de 1996.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993  
25 de Octubre de 1993.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993  
25 de Octubre de 1993.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993  
11 de Noviembre de 1993.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996  
07 de Octubre de 1996.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996  
29 de Noviembre de 1996.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996  
15 de Enero de 1997.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996  
17 de Enero de 1997.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 2

04 de Diciembre de 1998.

14. Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998

14 de Diciembre de 1998.

15. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000

17 de Abril del 2000.

16. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juarez de Chihuahua.

09 de Febrero del 2005.

17. Cartas de los Derechos Generales de los Pacientes

Diciembre del 2001.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02
		No. de Página	1 de 2

## **7. POLITICAS GENERALES:**

### **De su contenido:**

- a. El Manual de Organización y Procedimientos contiene la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia corresponden.

### **De su alcance:**

- b. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos”.

### **De su cumplimiento:**

- c. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” deben de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

### **De su difusión:**

- d. Es responsabilidad del titular de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
- e. El titular de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales tiene a disposición el Manual de Organización y Procedimientos impreso para cualquier persona que lo solicite, también proporciona una copia en su versión electrónica a Secretaria Técnica para que esta sea incorporada a la pagina de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



<b>ESTANCIA INFANTIL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/02	2 de 2

**De su control y aplicación:**

- f. Es responsabilidad de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos.

**De su revisión y actualización:**

- g. El titular de la Estancia Infantil de Servicios Médicos Municipales “Eva Samano de López Mateos” revisa las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- h. Todas las modificaciones serán notificadas a Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

