

# **Manual de organización, operación, servicios. Procedimientos y protocolos de:**



## **Salud y Bienestar Comunitario**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO.....	2
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	3
1.- INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
1.1.- MISIÓN.....	4
1.2.- VISIÓN.....	4
1.3.- OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4.- VALORES.....	4
1.5.- ORGANIGRAMA.....	5
2.- OPERACIÓN.....	6
2.1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADA.....	6
2.1.1.-DATOS GENERALES. .....	6
2. 1.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y FRECUENCIA.....	6
2.1.3.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN.....	6
2.1.4.- PROPIEDADES DEL TRABAJO.....	7
2.1.5.- HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO.....	7
2.1.6.- RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA. ....	7
2.1.7.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS.....	7
2.1.8.- GRADO DE ESTUDIOS REQUERIDO.....	8

2.1.9.- EXPERIENCIA LABORAL.....	8
2.1.10.- CONOCIMIENTOS OPERATIVOS.....	8
2.1.11.- RESPONSABILIDAD SOBRE.....	8
2.1.12.- EXPOSICIÓN AL RIESGO.....	8
3. SERVICIOS Y ACTIVIDADES.....	9
3.1.- LISTA DE SERVICIOS QUE PRESTA.....	9
4.- PROCEDIMIENTOS.....	10
4.1.- LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
4.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
4.3.- GRAFICAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS.....	13
6.- PROTOCOLOS.....	14
6.- AUTORIZACIÓN Y FIRMAS.....	15

# INTRODUCCIÓN



Este manual está elaborado a fin de poner al alcance del ciudadano la forma de organización y operación de las funciones y servicios que brinda el Programa de Salud y Bienestar Comunitario, con el fin de atender las necesidades de la población más desamparada, y las comunidades con mayor grado de marginación. Impulsando estilos de vida saludable y autosuficiente, impulsando el fortalecimiento del tejido social.

Estas problemáticas serán atendidas a través de acciones preventivas como:  
La modificación y mejoramiento de las circunstancias sociales.

- Campañas de promoción de salud y auto cuidado integral.
- Aprovechamiento del tiempo libre.
- Activación física y recreativa.
- Alimentación correcta y local.
- Economía solidaria.
- Sustentabilidad.
- Autocuidado de la salud.

## MARCO JURÍDICO



### FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley General de la Salud y su Reglamento
- III. Ley General de Desarrollo Social
- IV. Ley de Asistencia Social
- V. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

### ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- II. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
- III. Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación

### MUNICIPAL

- I. Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal de Unión de Tula.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



1. Difusión de programas Salud y Bienestar Comunitarios
2. Asesoría y orientación acerca de los servicios
3. Investigar, atender y dar seguimiento a los grupos marginados del Municipio
4. Promover y fortalecer la salud integral del Municipio
5. Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática (visitas domiciliarias, colaterales y estudios socioeconómicos).
6. Brindar talleres, capacitaciones, para el empoderamiento para generar autoempleo, fortaleciendo la autonomía de la economía familiar.

## 1.- INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

**1.1.- MISIÓN:** fortalecer la salud y bienestar comunitario en localidades de alta y muy alta marginación y/o de alto y muy alto rezago social a través de la práctica de estilos de vida saludables.

**1.2.- VISIÓN:** Fortalecer el autocuidado de la salud y promover la autonomía económica con un fuerte sentido social, comunitario y colaborativo.

**1.3.- OBJETIVO GENERAL:** Impartir capacitaciones que permitan desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en las personas, a fin de propiciar y fortalecer la organización y participación comunitaria para el bienestar colectivo. Implementar proyectos comunitarios sociales y productivos, que a través del trabajo realizado al interior del Grupo de Desarrollo (GD), impacten de manera positiva en el resto de la localidad, a fin de fomentar la salud y el bienestar comunitario.

### 1.4.- VALORES:

- Calidad en el servicio: Acciones que buscan mejorar una relación o construir buenas relaciones en un ambiente positivo, servicial y amigable.
- Responsabilidad: Significa responder a un llamado de otra persona, así como asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.
- Compromiso: refiere a la voluntad para realizar las acciones indicadas, aun cuando estas impliquen un trabajo adicional al esperado.
- Honestidad/ transparencia: Cualidad o valor de una persona que le permite vivir de una manera congruente, y sabe diferenciar entre el bien o el mal y actúa encaminado a un bien común.
- Respeto: Es tener consideración al tratar a una persona, sin acusarlo, ofenderlo, o perjudicarlo.
- Objetividad: Es la cualidad de lo objetivo, relacionado a lo imparcial. Esta desligada de los sentimientos y de la afinidad que una persona pueda tener con respecto a otro individuo, objeto o situación.
- Empatía
- Solidaridad

## 1.5.- ORGANIGRAMA



## 2.- OPERACIÓN

### PERFIL DE PUESTOS

#### 2.1.-DATOS GENERALES:

Número de plaza:	1
Puesto:	Promotor Social
Tipo de trabajo.	Administrativo / operativo
Dependencia:	DIF
Puesto al que reporta:	Directora del DIF
Objetivo del puesto:	Impartir capacitaciones que permitan desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en las personas, a fin de propiciar y fortalecer la organización y participación comunitaria para el bienestar colectivo.

## 2. 1.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y FRECUENCIA:

FUNCIONES	FRECUENCIA			
	Diario	Semana l	Mensual	Cuando así lo requiera
1.- Difusión de programas Salud y Bienestar Comunitario	X			
2.- Asesoría y orientación acerca de los servicios que se puedan brindar.		X		
3.- Atender, sustanciar y dar seguimiento a los usuarios beneficiados del programa	X			
4.- Propiciar espacios para la creación, fortalecimiento y consolidación de proyectos productivos			X	
5.- Buscar soluciones a las problemáticas sociales, fortaleciendo el tejido social y la integración comunitaria		X		
6.- Brindar campañas de promoción de la salud, capacitaciones y talleres	X			

## 2.1.3.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:

Supervisión	No. De Personas	Tipo de trabajo
Directa	0	
Indirecta	0	

#### 2.1.4.- PROPIEDADES DEL TRABAJO:

Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

#### 2.1.5.- HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO

- Empatía
- Trato amable y digno con las personas
- Discreción
- Comunicación asertiva

#### 2.1.6.- RESPONSABILIDAD DE RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Verticalmente con su jefe inmediato.

#### 2.1.7.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Desarrollo Integral de la Familia, Jalisco

**2.1.8.- GRADO DE ESTUDIOS REQUERIDO:**

Estudios mínimos requeridos.	Bachillerato general terminado
------------------------------	--------------------------------

**2.1.9.- EXPERIENCIA LABORAL:**

Alto sentido social y compromiso hacia la comunidad	No Aplica
---	-----------

**2.1.10 CONOCIMIENTOS OPERATIVOS:**

Conocimientos archivísticos, ortografía y redacción, sistemas de información, temas de transparencia, conocimientos de TIC, de tratamiento de textos o dominio del teclado, ser capaz de manejar el equipo habitual de oficina, como las fotocopiadoras.
--

**2.1.11.- RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	Si	No	Descripción
a) Bienes muebles e inmuebles	X		Computadora, impresora, archiveros, mobiliario y equipo de oficina,
b) Valores		X	
c) Documentos	X		Oficios, Reglamentos, solicitudes, documentos generales que Avalan procesos del área dentro del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.
d) Materiales	X		Mobiliario a su resguardo

**2.1.12.- EXPOSICIÓN AL RIESGO:**

Dentro de lugar de trabajo no presenta riesgos, se está expuesto a robos o accidentes automovilísticos cuando sale de comisión.
---

### **3.- SERVICIOS Y ACTIVIDADES**

El promotor del Programa Salud y Bienestar Comunitario elabora la presente sección a fin de documentar los servicios bajo su responsabilidad, orientados a la población de alta marginación y vulnerabilidad económica.

#### **3.1 LISTA DE SERVICIOS QUE PRESTA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO**

##### **LISTA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

<b>NUMERO</b>	<b>SERVICIO</b>
1.-	Difusión de talleres y campañas
2.-	Caravanas de promoción y autocuidado de la salud
3.-	Creación de espacios para el desarrollo de proyectos productivos y sustentables
4.-	Asesoría y colaboración en la toma de decisiones
5.-	Fomentar actividades culturales y deportivas



## 5.- PROTOCOLOS

Se informa que, para la realización de las actividades de Salud y Bienestar Comunitario, no se cuenta al momento con ninguna actividad o proceso que genere o deba seguir protocolos preexistentes.

La ausencia de protocolos en el presente manual de organización como herramienta de control interno de la institución; es debido a que el ejercicio ordinario de sus atribuciones reglamentarias para los procesos al público, son actividad dentro de una organización que únicamente establecen los procedimientos que especifican y detallan analógicamente sucesos de actos, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con las y los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

