GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO ELABORACION DELPMD EN CONGRUENCA CON LOS PLANES ESTATAL Y MPAL	VIII	8
PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL DIAGNOSTIO INTEGRAL DE SALUD	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD	X	13
PROCEDIMIENTO DE UNIDAD MEDICAMOVIL	XI	17
PROCEDIMIENTO DE ABATIZACION Y DESCACHARRIZACION	XII	20
PROCEDIMIENTO DE NEBULIZACION	XIII	21
PROCEDIMIENTO SEXO SERVICIO	XIV	23
PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS	XV	25
PROCEDIMIENTO DE CLORACION DE AGUA EN LOS SAP	XVI	27
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES SANITARIAS	XVII	29
PROCEDIMIENTO DE VACUNACION CANINA	XVIII	31
PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTERILIZACION DE MASCOTAS	XIX	33
PROCEDIMIENTO PARA ACOPIO CANINO Y FELINO	XX	35
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR ACCIONES CON LA RED DE SALUD	XXI	37
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR FERIAS DE SALUD	XXII	39
PROCEDIMIENTO DE INFORMES MENSUALES	XXIII	41
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XXIV	43
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	XXV	45
PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE LA INFORMACION DIGITAL E IMPRESA	XXVI	47
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	XXVII	49
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	XXVIII	51
ATRIBUCIONES	XXIX	53
DIRECTORIO	XXX	56
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXXI	57

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1,2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Salud Municipal que establece sus Políticas y Procedimientos atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones.

AUTORIZÓ

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.

LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

Dr. Ramón Juárez Ramírez
Director de salud

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	57

IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a este Departamento de Salud Municipal. El Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Salud Municipal es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica. A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de este Departamento de Salud Municipal, de la administración municipal 2019 – 2021. El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes del Departamento de Salud fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser un departamento eficiente y productivo de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

VI.- POLITICAS

El presente manual es de aplicación general para las unidades de salud que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Vectores y control sanitario de alimentos.

V. AREAS DE OPERACION

Las atribuciones que en materia de salud, corresponden al ayuntamiento, serán ejercidas por el departamento de salud municipal, con sustento en Art. 115 Constitucional:

I.- Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de atención comunitaria y preventiva en el municipio.

II.- Organizar y ejecutar los programas y acciones de regulación control y fomento sanitario en materia de salubridad local

III.- Prestar servicios de vigilancia, orientación y verificación sanitaria de los sujetos y establecimientos a que el presente ordenamiento se refiere.

IV.- Proporcionar a las autoridades que lo requieran, información relativa a:

a).- Los sujetos que requieran los servicios.

b).- La actividad regulada por salud municipal.

c).- Los servicios de salud implementados

d).- La regularización sanitaria y el control de las actividades señaladas por salud municipal.

e).- Elaborar programas de educación para la salud a los sujetos, a los usuarios y al público en general

VIII.- ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES ESTATAL Y NACIONAL 2019 - 2021

1. **Objetivo**

- Elaborar el documento donde se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo delmunicipio se establecen las principales políticas, líneas de acción y metas que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.

2. **Propósito:**

- Con base en el plan organizar y controlar mejor el trabajo y durante su realización se pueden tener puntos de comparación entre lo que se quiere y lo que se está haciendo, incluye las acciones previstas por el ayuntamiento para ser realizadas durante su gobierno.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de salud.

4. **Referencias:**

- Plan municipal de desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

5. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo**:Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

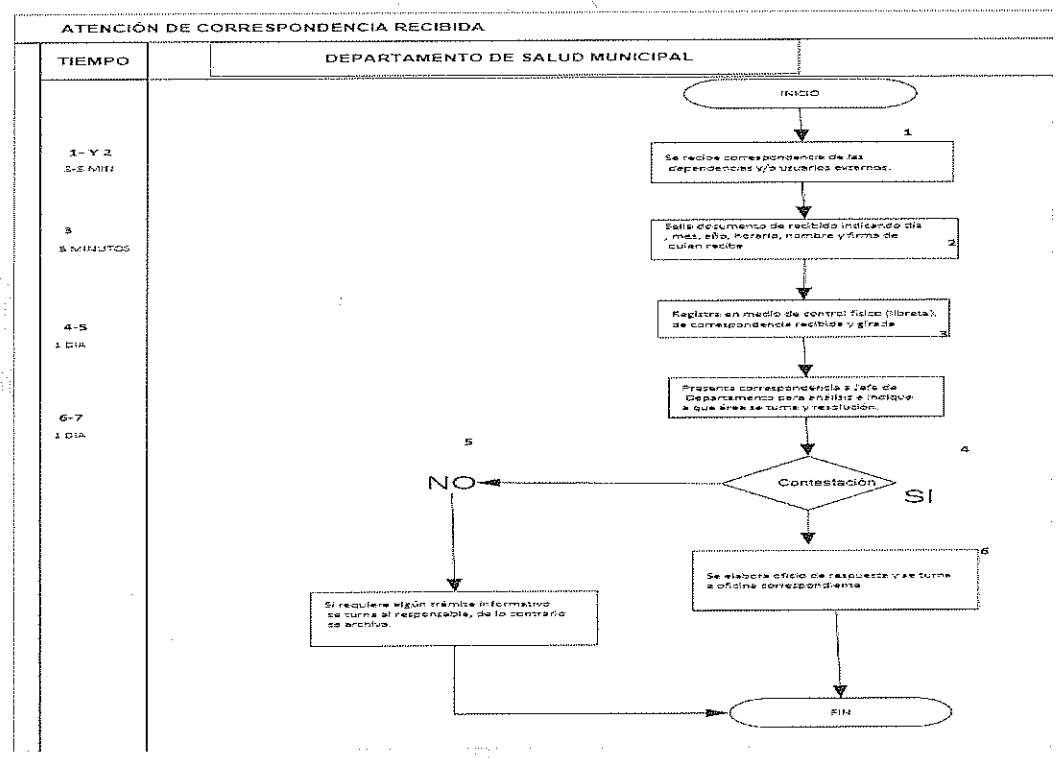
6. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
T	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
D	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.

VII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Jefe de Depto, de Seguimiento a Programas Institucionales	1	Solicita a las áreas participantes los planes de trabajo anuales para desarrollar los lineamientos, acciones y metas del plan de desarrollo municipal.
Jefe de Depto, de Seguimiento a Programas Institucionales	2	Integra los planes e inicia la captura en el formato definido para la elaboración del plan.
Jefe de Depto, de Seguimiento a Programas Institucionales	3	Se tiene reuniones con los enlaces de las áreas para la revisión y aclaración de objetivos, lineamientos, acciones y metas.
Jefe de Depto, de Información y Estadística	4	Descarga información estadística de diversas áreas para integrarla en el plan, así como realizar graficas para su integración.
Jefe de Depto, de Seguimiento a Programas Institucionales	5	Conforma el plan y lo emite para su primera revisión por la Direccion General de Planeación.
Director de Planeación	6	Emite Oficio y lo remite al cabildo para su aprobación en sesión.
Director de Planeación	7	Una vez aprobado por el cabildo emite Oficio dirigido al congreso para la aprobación del plan.
Director de Planeación	8	Una vez aprobado por el congreso se publica en el diario oficial.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

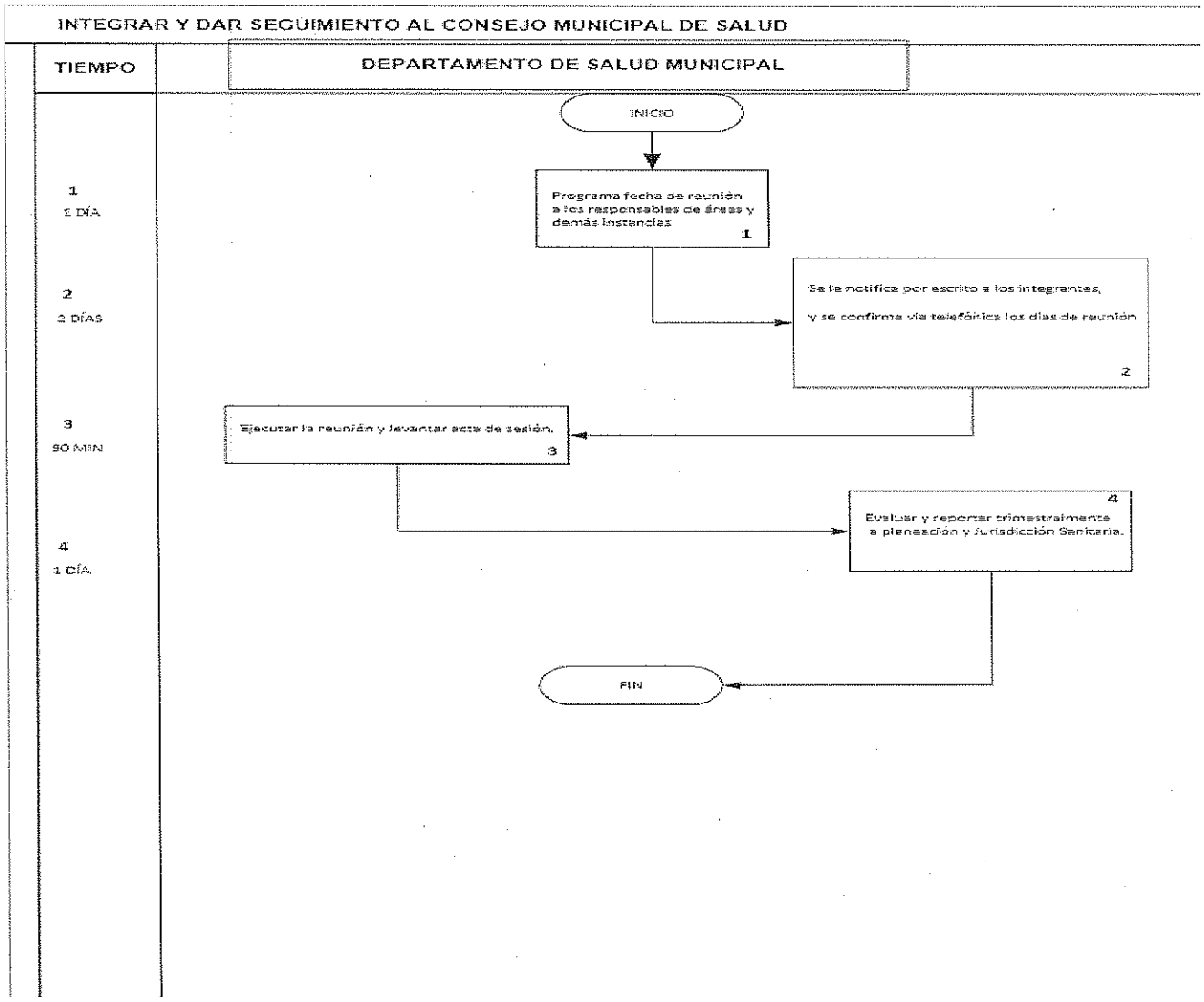
REALIZAR Y ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL SECTOR SALUD

TIEMPO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 1 DÍA	INICIO 1 Identificar esquema de diagnostico.
2 20 DÍAS	2 Recopilación y clasificación de información.
3 5 DÍAS	3 Elaborar documento.
4 2 DÍAS	4 Presentarlo para revisión en Planeación y Jurisdicción Sanitaria No. III
5 1 DÍA	5 Aprobación e impresión de documento. FIN

IX.- REALIZAR Y ACTUALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SECTOR SALUD.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Asistente especializado	1	Identificar esquema de diagnóstico
Asistente especializado	2	Recopilación y clasificación de información
Asistente especializado	3	Elaborar documento
Asistente especializado	4	Presentarlo para revisión, en planeación y jurisdicción sanitaria Núm. 3
Jefe de departamento	5	Aprobación e Impresión de documento.
		Fin de proceso

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



X.- INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento de salud	1	Programa fecha de reunión a los responsables de áreas y demás instancias
Secretaria	2	Se le notifica por escrito a los integrantes, y se confirma vía telefónica los días de reunión
Coordinador de salud	3	Ejecutar la reunión y levantar acta de sesión.
Coordinador de salud	4	Evaluar y reportar trimestralmente a planeación y Jurisdicción Sanitaria.
		Fin de procedimiento.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR ENFERMEDADES

TIEMPO	CIUDADANÍA/OTRA DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 1 DÍA		INICIO 1 Programa los servicios de salud municipal.
2 2 DÍAS		Se le notifica por escrito a los ayudantes municipales y/o directivos de institución, y se confirma vía telefónica los días en que se otorgaran los servicios. 2
3 5 DÍAS		3 Coordina las actividades previo perifoneo y se elaboran cartulinas informativas para difundirlas en la colonia.
4 6 HORAS		Se envían servicios a la colonia donde previamente se acordó con el ayudante municipal y/o directivo de institución 4
5 5 HORAS DE 9 A 14:00 HRS		Acude al lugar establecido de reunión a dar inicio con los servicios 5 FIN

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

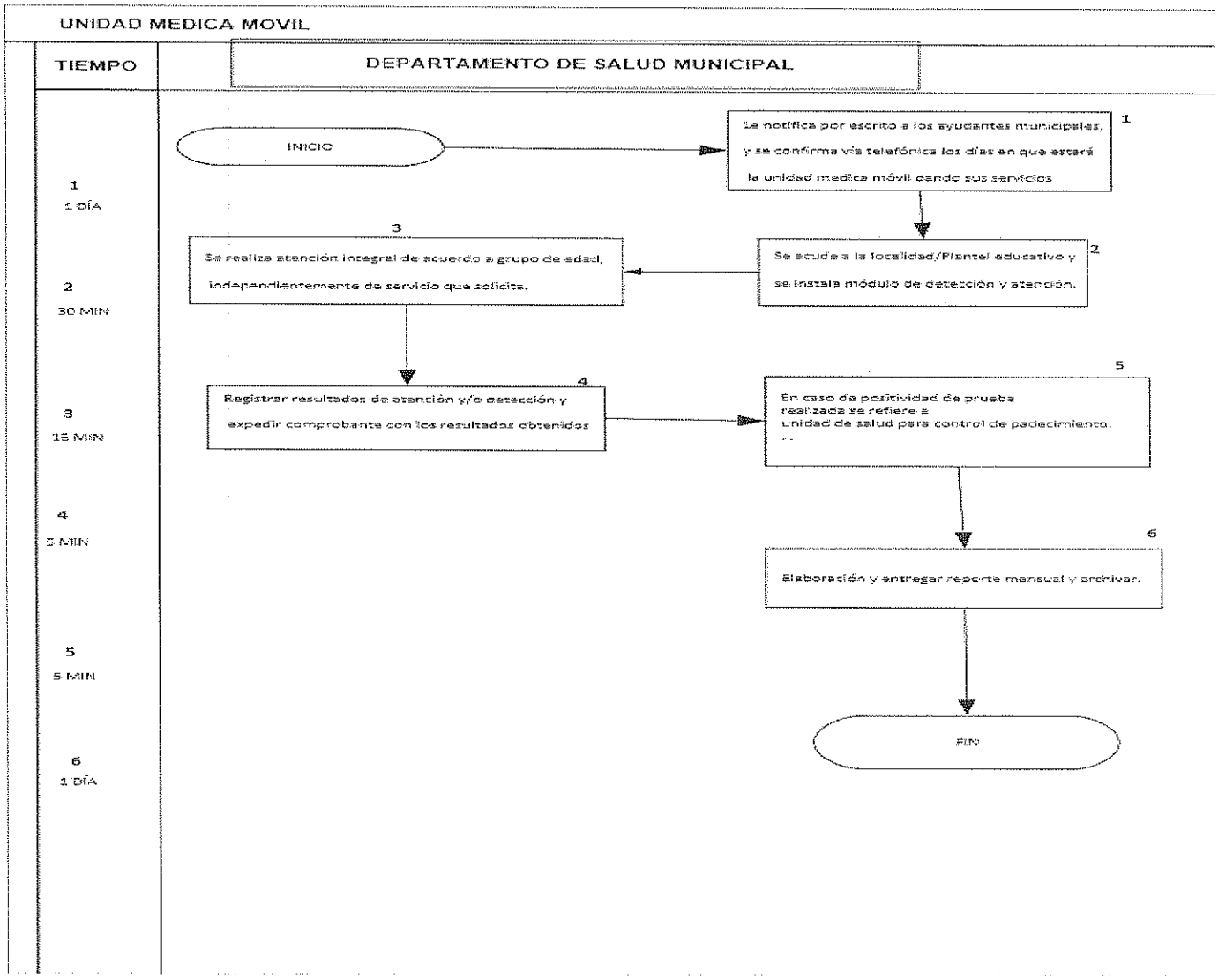
XI.- REALIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PREVENIR ENFERMEDADES.

Unidad Médica Móvil
Prevención de Dengue
Sexo Servicio
Ambulancia.

Realizar campañas informativas para prevenir enfermedades

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de salud municipal	1	Programa los servicios de salud municipal.
Secretaria	2	Se le notifica por escrito a los ayudantes municipales y/o directivos de institución, y se confirma vía telefónica los días en que se otorgaran los servicios.
Ayudante municipal	3	Coordina las actividades previo perifeo y se elaboran cartulinas informativas para difundirlas en la colonia,
Jefe de Departamento de Salud Municipal	4	Se envían servicios a la colonia donde previamente se acordó con el ayudante municipal y/o directivo de institución
Personal aplicativo	5	Acude al lugar establecido de reunión a dar inicio con los servicios

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

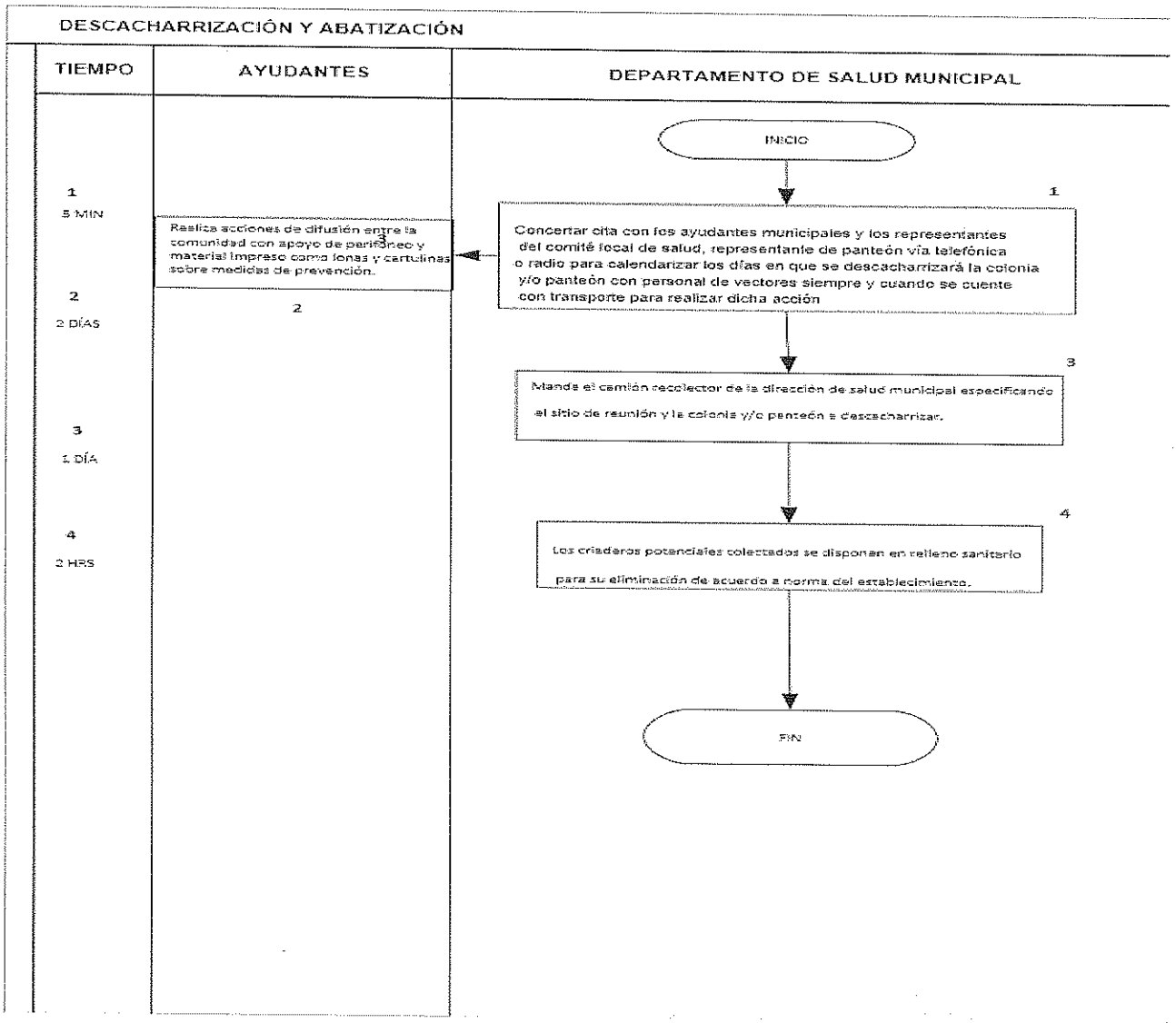


GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

XI.- UNIDAD MÉDICAMÓVIL

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento de salud municipal	1	Le notifica por escrito a los ayudantes municipales, y se confirma vía telefónica los días en que estará la unidad médica móvil dando sus servicios
Personal de unidad médica	2	Se acude a la localidad/Plantel educativo y se instala módulo de detección y atención.
Personal de unidad médica	3	Se realiza atención integral de acuerdo a grupo de edad, independientemente de servicio que solicita.
Personal de unidad médica	4	Registrar resultados de atención y/o detección y expedir comprobante con los resultados obtenidos
Personal de unidad médica	5	En caso de positividad de prueba realizada se refiere a unidad de salud para control de padecimiento.
Personal de unidad médica	6	Elaboración y entregar reporte mensual y archivar.
		Fin de procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



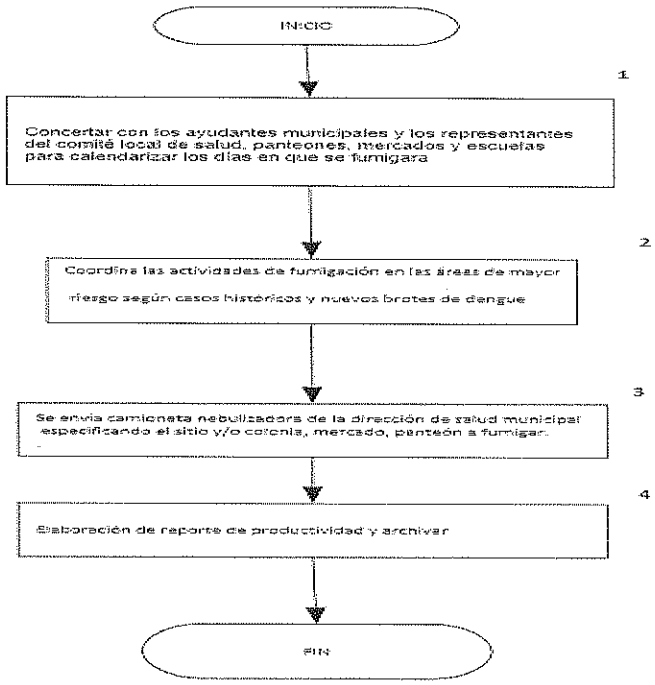
XII.- ABATIZACION Y DESCACHARRIZACION

- Prevención de Dengue
- Descacharrización y abatización

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Director de salud	1	Concertar cita con los ayudantes municipales y los representantes del comité local de salud, representante de panteón vía telefónica o radio para calendarizar los días en que se descacharrizará la colonia y/o panteón con personal de vectores siempre y cuando se cuente con transporte para realizar dicha acción.
Ayudante	2	Realiza acciones de difusión entre la comunidad con apoyo de perifoneo y material impreso como lonas y cartulinas sobre medidas de prevención.
Director de salud	3	Manda el camión recolector de la dirección de salud municipal especificando el sitio de reunión y la colonia y/o panteón a descacharrizar
Director de salud	4	Los criaderos potenciales colectados se disponen en relleno sanitario para su eliminación de acuerdo a norma del establecimiento.
		Fin de proceso.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

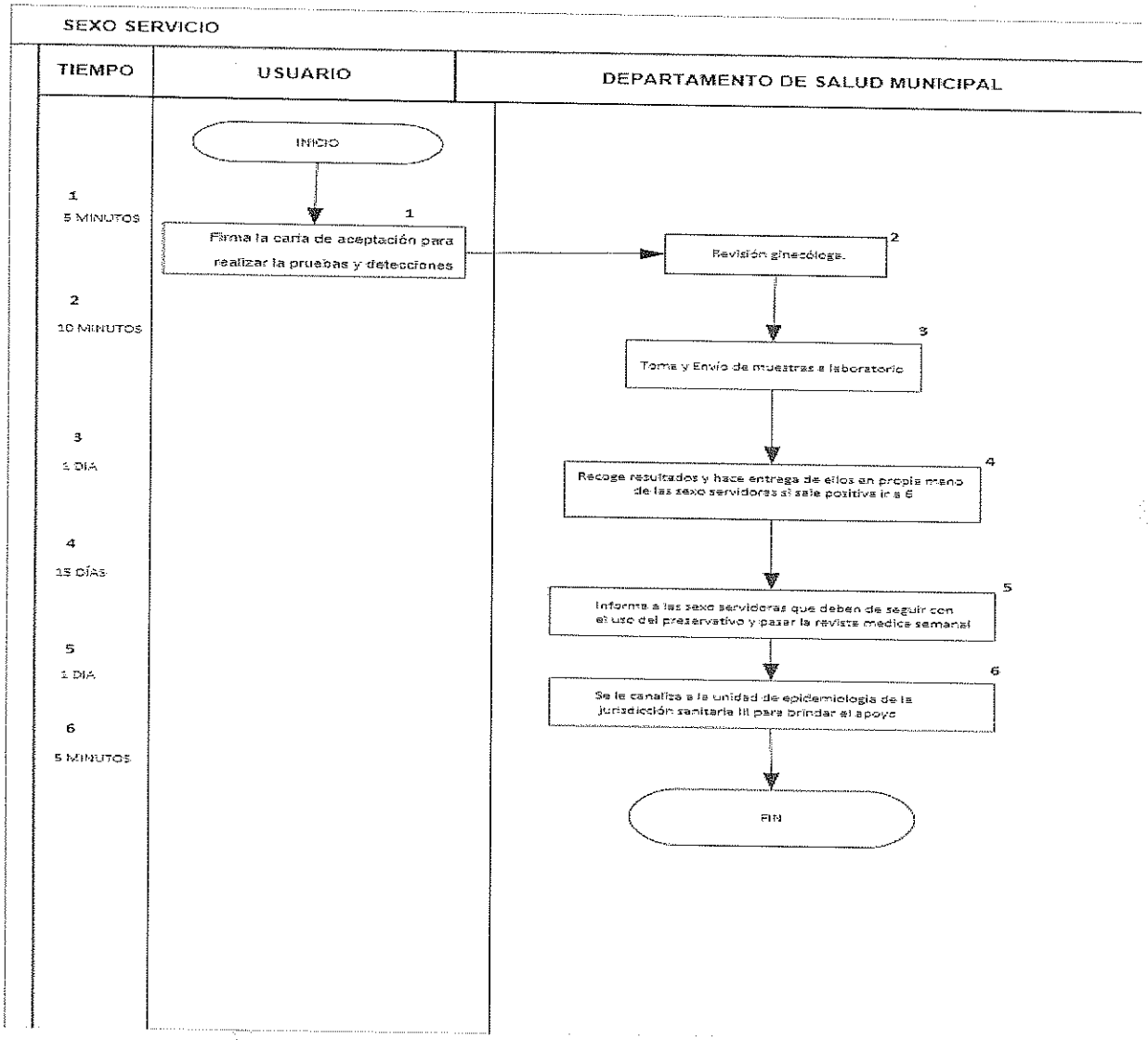
NEBULIZACIÓN

TIEMPO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 1 DÍA 2 10 MIN 3 5 HORAS 4 1 DÍA	

XIII.- NEBULIZACIÓN

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento de Salud Municipal	1	Concertar con los ayudantes municipales y los representantes del comité local de salud, panteones, mercados y escuelas para calendarizar los días en que se fumigara
Verificador sanitario	2	Coordina las actividades de fumigación en las áreas de mayor riesgo según casos históricos y nuevos brotes de dengue
Jefe de departamento de salud municipal	3	Se envía camioneta nebulizadora de la dirección de salud municipal especificando el sitio y/o colonia, mercado, panteón a fumigar.
Verificador sanitario	4	Elaboración de reporte de productividad y archivar
		Fin de proceso

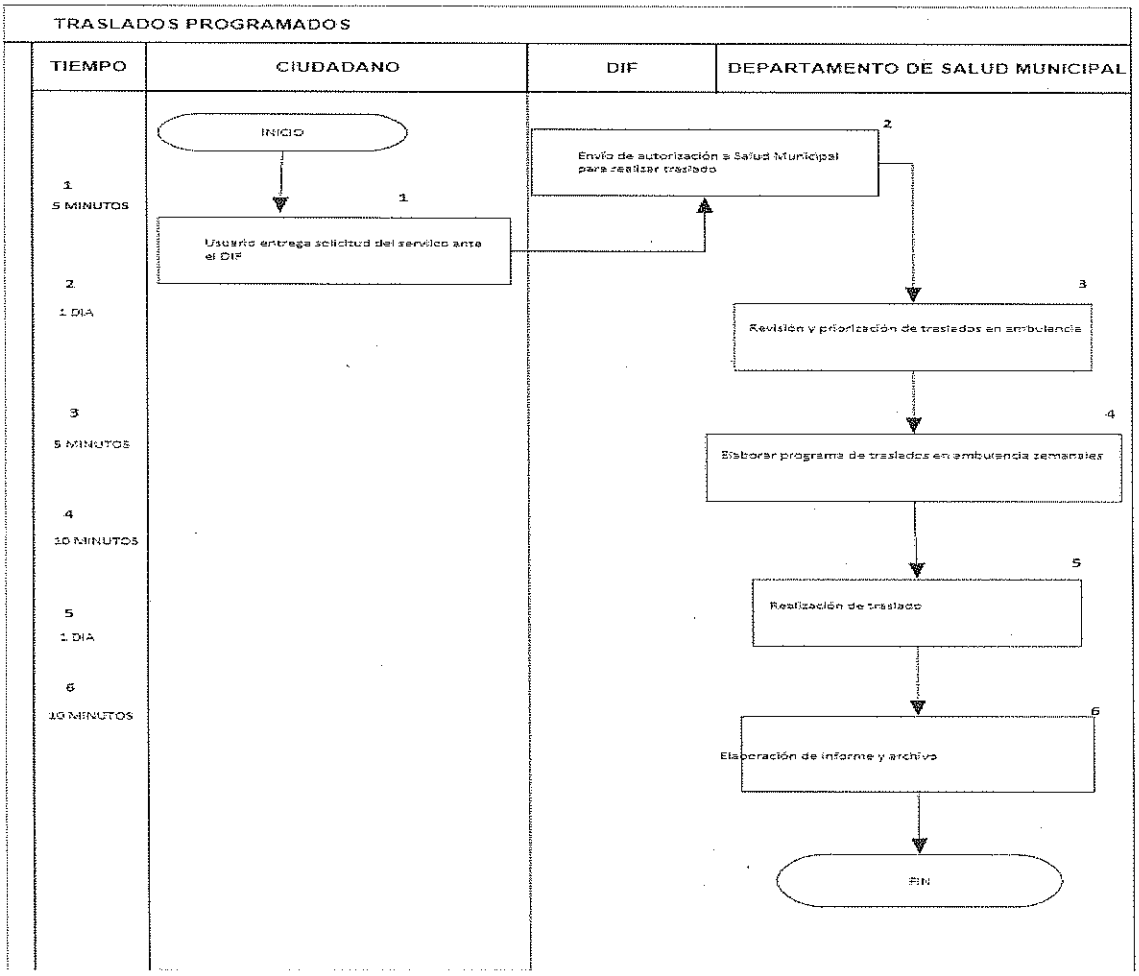
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



XIV.- SEXO SERVICIO

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Usuaria.	1	Firma la carta de aceptación para realizar la pruebas y detecciones
Enfermera de Zona de tolerancia	2	Revisión ginecóloga.
Enfermera de Zona de tolerancia	3	Toma y Envío de muestras a laboratorio
Enfermera de Zona de tolerancia	4	Recoge resultados y hace entrega de ellos en propia mano de las sexo servidoras si sale positiva ir a 6
Enfermera de Zona de tolerancia	5	Informa a las sexo servidoras que deben de seguir con el uso del preservativo y pasar la revista medica semanal
Enfermera de Zona de tolerancia	6	Se le canaliza a la unidad de epidemiologia de la jurisdicción sanitaria III para brindar el apoyo

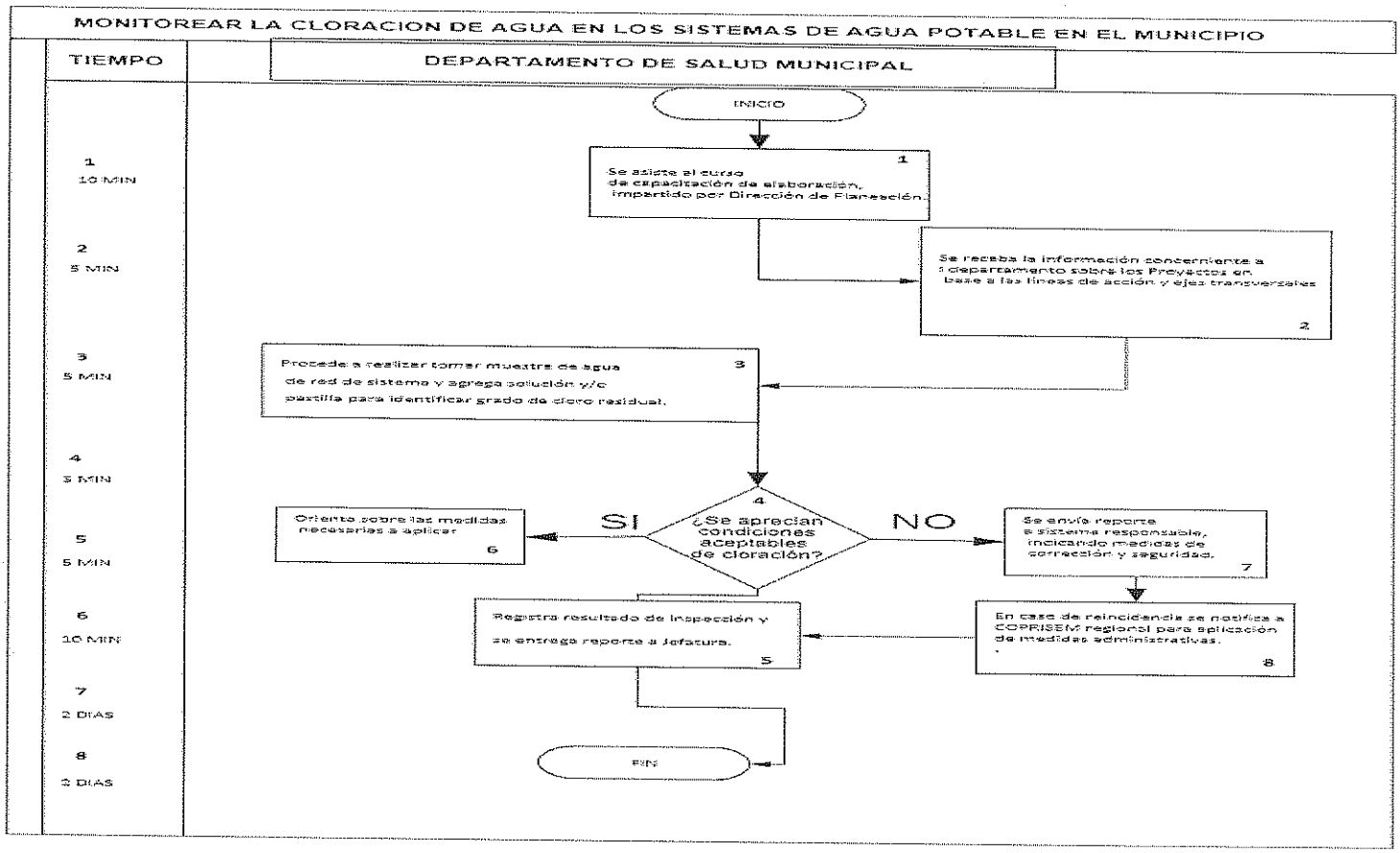
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



XV.- TRASLADOS

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Usuario entrega solicitud del servicio ante el DIF
DIF	2	Envío de autorización para realizar traslado
Jefe de Departamento de salud Municipal	3	Revisión y priorización de traslados en ambulancia
Auxiliar administrativo.	4	Elaborar programa de traslados en ambulancia semanales
Paramedico	5	Realización de traslado
Paramedico	6	Elaboración de informe y archivo
		Fin del procedimiento

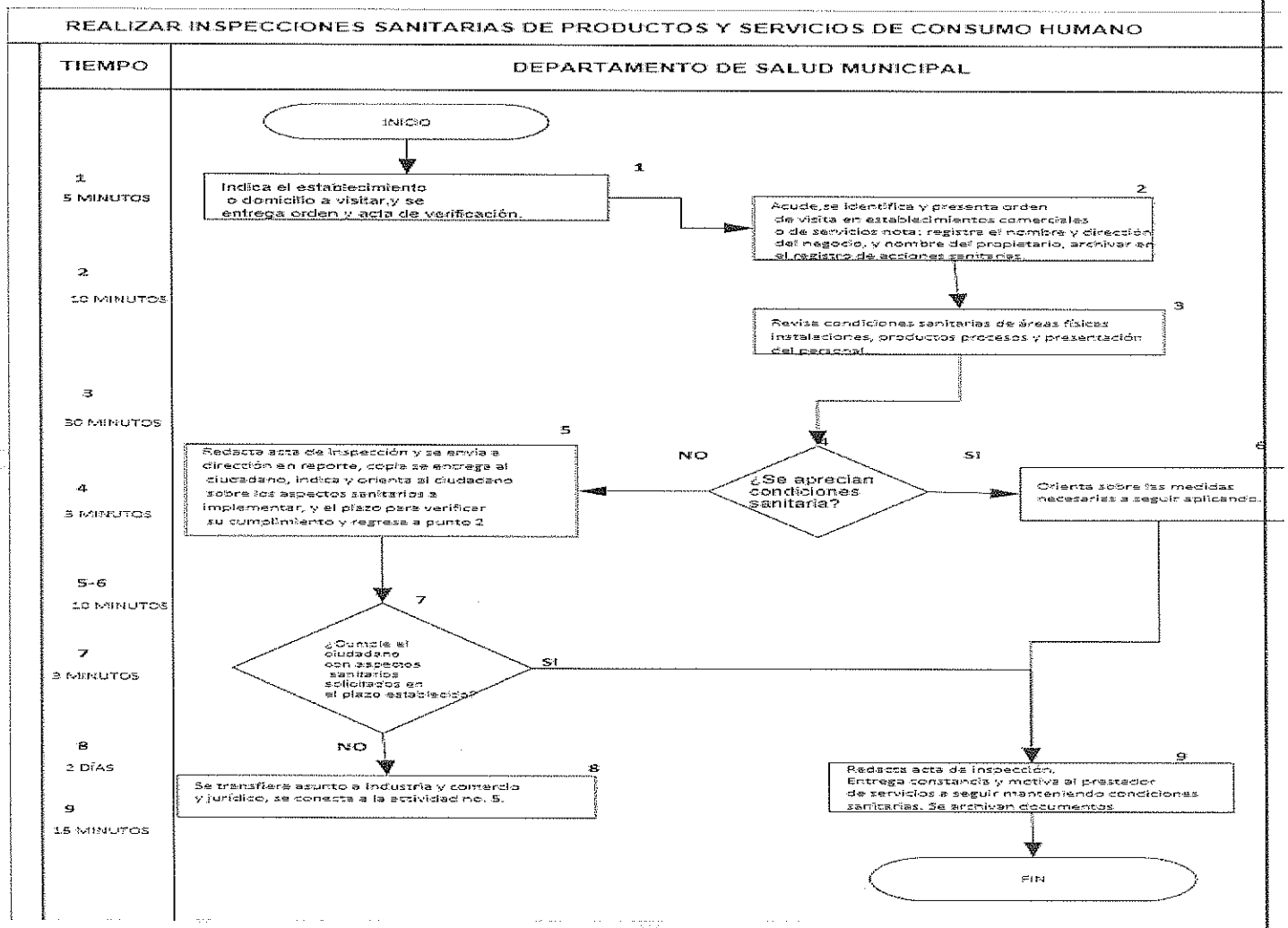
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



XV.- MONITOREAR LA CLORACIÓN DEL AGUA EN LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Salud Municipal	1	Indicar el Sistema y/o colonia a visitar, con orden y acta de verificación.
Verificador.	2	Verificador acude, se identifica y presenta orden de visita en domicilio y/o sistema,: registra el nombre y dirección del propietario y/o responsable.
Verificador.	3	Procede a realizar tomar muestra de agua de red de sistema y agrega solución y/o pastilla para identificar grado de cloro residual.
Verificador.	4	¿Se aprecian condiciones aceptables de cloración? Si. ir a la actividad número. 6 No ir a la actividad número.7 y 8
Verificador.	5	Registra resultado de inspección y se entrega reporte a Jefatura.
Verificador.	6	Orienta sobre las medidas necesarias a aplicar
Jefe de departamento de salud municipal	7	Se envía reporte a sistema responsable, indicando medidas de corrección y seguridad.
Jefe de departamento de salud municipal	8	En caso de reincidencia se notifica a COPRISEM regional para aplicación de medidas administrativas.
		Finaliza el procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



XVII.- REALIZAR INSPECCIONES SANITARIAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y CONSUMO HUMANO.

RESPONSABLE	PASOS	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento de salud municipal	1	Indica el establecimiento o domicilio a visitar,y se entrega orden y acta de verificación.
Verificador.	2	Acude,se identifica y presenta orden de visita en establecimientos comerciales o de servicios nota: registra el nombre y dirección del negocio, y nombre del propietario, archivar en el registro de acciones sanitarias.
Verificador.	3	Revisa condiciones sanitarias de áreas físicas instalaciones, productos procesos y presentación del personal.
Verificador.	4	¿Se aprecian condiciones sanitaria? Noir a la actividad no. 5 Si ir a la actividad no. 6
Verificador.	5	Redacta acta de inspección y se envía a dirección en reporte, copia se entrega al ciudadano, indica y orienta al ciudadano sobre los aspectos sanitarios a implementar, y el plazo para verificar su cumplimiento y regresa a punto 2
Verificador.	6	Orienta sobre las medidas necesarias a seguir aplicando.
Verificador.	7	¿Cumple el ciudadano con aspectos sanitarios solicitados en el plazo establecido? no. ir a la actividad no. 8 si ir a la actividad no. 9
	8	Se transfiere asunto a Industria y comercio y jurídico, se conecta a la actividad no. 5.
Verificador	9	Redacta acta de inspección. Entrega constancia y motiva al prestador de servicios a seguir manteniendo condiciones sanitarias. Se archivan documentos
		Fin de proceso

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

VACUNACIÓN CANINA

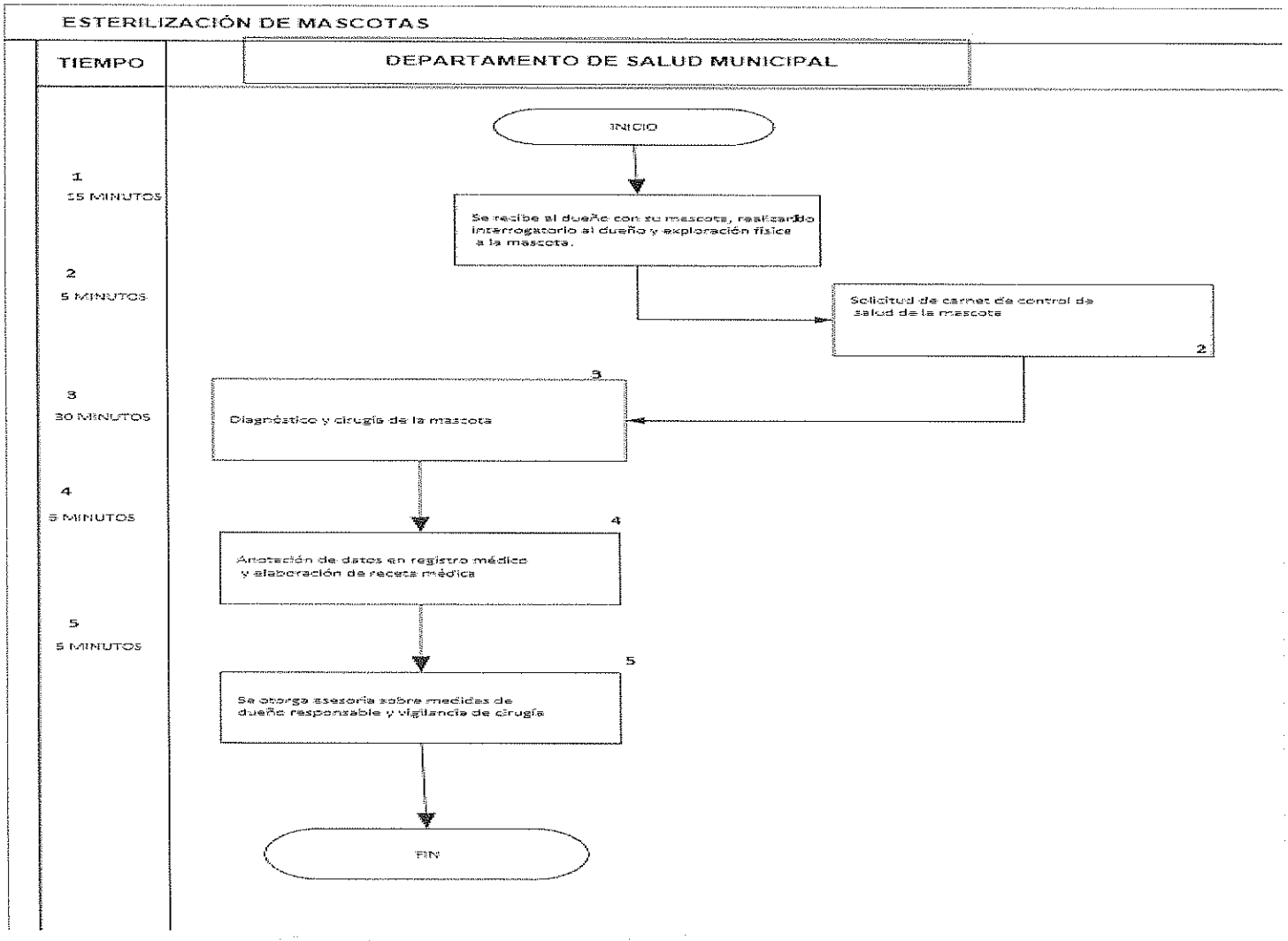
TIEMPO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 2 HORAS	INICIO Determinar colonias a aplicar vacunación antirrábica canina 1.
2 5 MINUTOS	
3 5 MINUTOS	Aplicar la vacuna antirrábica vía intramuscular o subcutánea a perros y gatos sanos mayores de 2 meses de edad. 2
4 1 HORA	Llenar, firmar y entregar el certificado de vacunación con los datos del dueño y de la mascota vacunada 3
5 5 MINUTOS	Llenar el formato de reporte de Vacunación y entregar a responsable de Programa en Jurisdicción. 4 FIN

XVIII.- ATENDER LA POBLACIÓN CANINA PARA LA PREVENCIÓN DE ZOONOSIS COMO RABIA Y RICKETTSIOSIS.

Vacunación Antirrábica canina

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Control y acopio canino	1	Determinar colonias a aplicar vacunación antirrábica canina
Control y acopio canino	2	Aplicar la vacuna antirrábica vía intramuscular o subcutánea a perros y gatos sanos mayores de 2 meses de edad.
Control y acopio canino	3	Llenar, firmar y entregar el certificado de vacunación con los datos del dueño y de la mascota vacunada
Control y acopio canino	4	Llenar el formato de reporte de vacunación y entregar a responsable de Programa en Jurisdicción.
		Fin de proceso.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



XIX.- ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Se recibe al dueño con su mascota, realizando interrogatorio al dueño y exploración física a la mascota.	Control y acopio canino	15 minutos
2	Solicitud de carnet de control de salud de la mascota	Control y acopio canino	5 minutos
3	Diagnóstico y cirugía de la mascota	Control y acopio canino	30 minutos.
4	Anotación de datos en registro médico y elaboración de receta médica	Control y acopio canino	5 minutos
5	Se otorga asesoría sobre medidas de dueño responsable y vigilancia de cirugía	Control y acopio canino	5 minutos.
	Fin de proceso.		

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

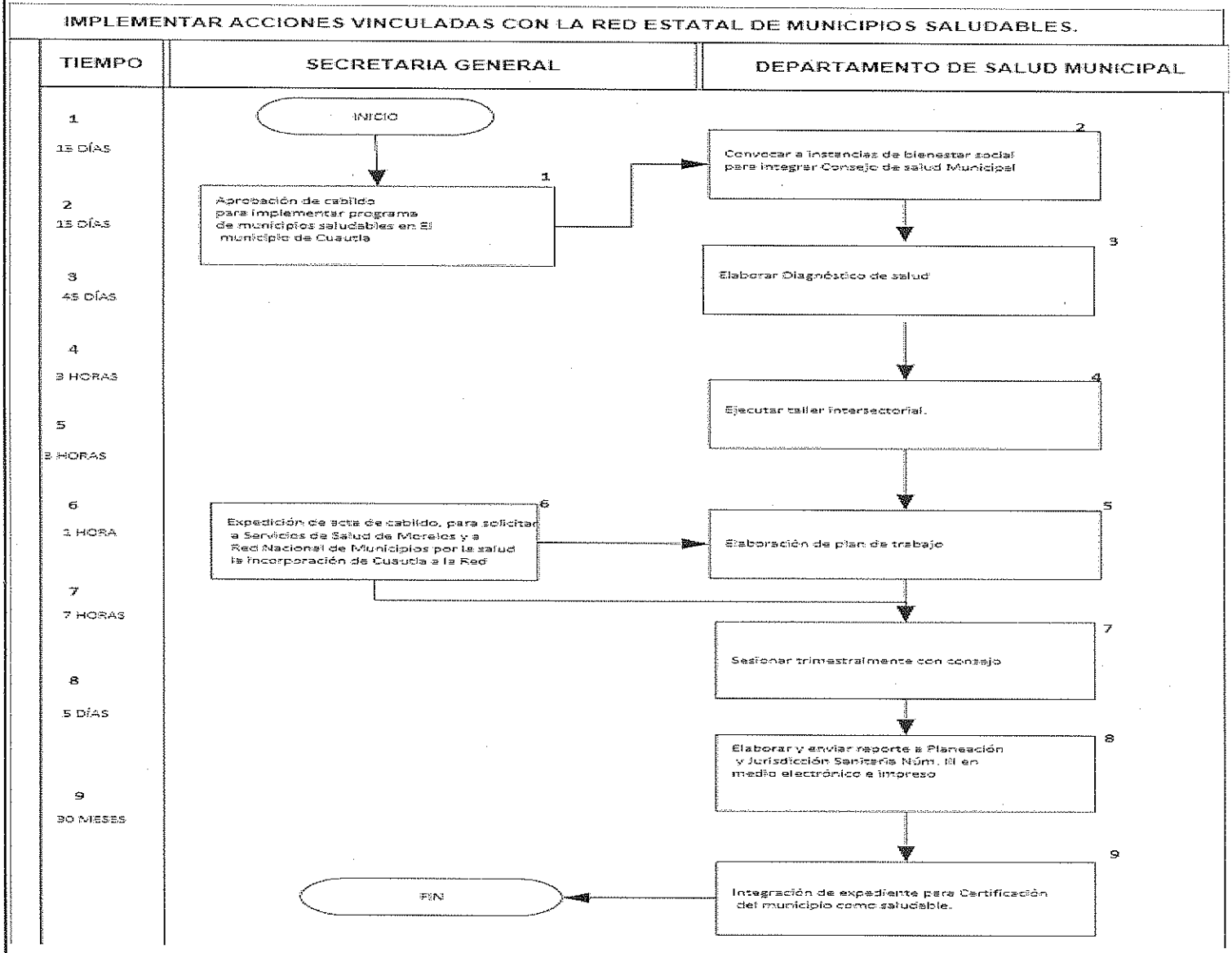
ACOPIO CANINO

TIEMPO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 05 MIN	1 Recibir denuncia de ayudante municipal respaldado por nombre y firma de vecinos que solicitan el acopio.
2 Y 3 1 DÍA	2 Acude al lugar jefe de control y acopio canino para sostener plática de dueño responsable con vecinos
4 30 MIN	3 Ejecutan el acopio de mascotas que hayan sido denunciados previamente, constatando que realmente no tienen dueño.
5 72 HORAS	4 Traslado de las mascotas capturadas al centro de acopio canino retenidando a los perros 72 horas de acuerdo a normatividad
6 20 MIN	5 Reclamo de devolución de mascota SI: Si el dueño se presenta dentro del plazo entregar mascota previa presentación de cartilla de vacunación, comprobante de pago por traslado y resguardo de mascota y firma de carta compromiso. si el perro no esta vacunado, se vacuna en ese momento. 6 NO: En caso de no ser reclamada la mascota conforme a norma se procede a practicar eutanasia de acuerdo a normatividad. 7
7 Y 8 30 MIN	8 Trasladar cuerpo a relleno sanitario 9 Se entrega mascota vacunada y esterilizada a dueño previo pago.
9 5 MINUTOS	FIN

XX.- ACOPIO CANINO Y FELINO.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Control y acopio canino	1	Recibir denuncia de ayudante municipal respaldado por nombre y firma de vecinos que solicitan el acopio.
Control y acopio canino	2	Acude al lugar jefe de control y acopio canino para sostener platica de dueño responsable con vecinos
Control y acopio canino	3	Ejecutan el acopio de mascotas que hayan sudo denunciados previamente, constatando que realmente no tienen dueño.
Control y acopio canino	4	Traslado de las mascotas capturadas al centro de acopio canino reteniendo a los perros 72 horas de acuerdo a normatividad
Control y acopio canino	5	Reclamo de devolución de mascota Si…..remitir a punto 6 y 9 No….remitir a punto 7 y 8
Control y acopio canino	6	Si el dueño se presenta dentro del plazo entregar mascota previa presentación de cartilla de vacunación, comprobante de pago por traslado y resguardo de mascota y firma de carta compromiso. si el perro no esta vacunado, se vacuna en eses momento.
Control y acopio canino	7	En caso de no ser reclamada la mascota conforme a norma se procede a practicar eutanacia de acuerdo a normatividad.
Control y acopio canino	8	Trasladar cuerpo a relleno sanitario
Control y acopio canino	9	Se entrega mascota vacunada y esterilizada a dueño previo pago.
		Fin de proceso

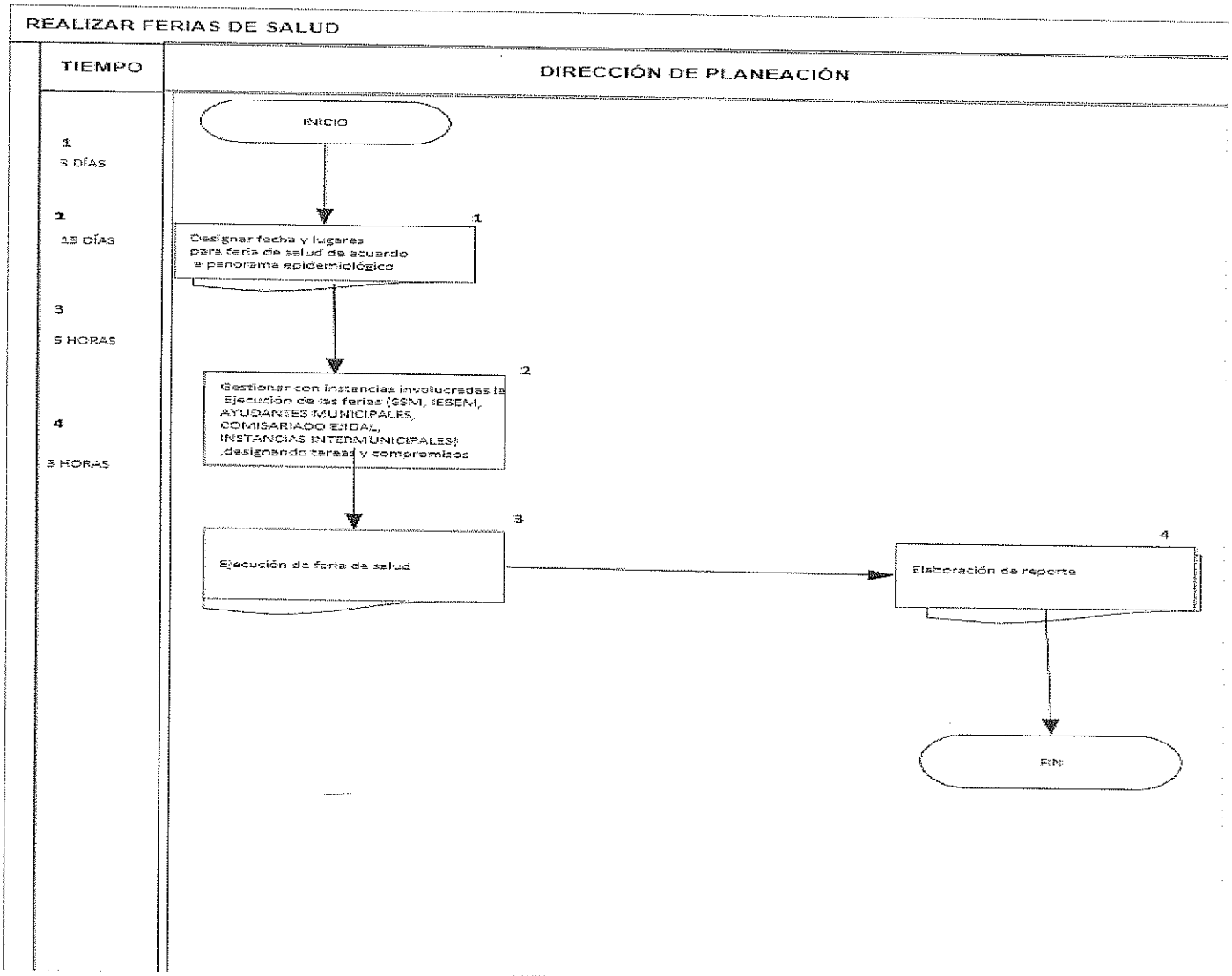
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



XXI.- IMPLEMENTAR ACCIONES VINCULADAS CON LA RED ESTATAL DE MUNICIPIOS SALUDABLES.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Secretaría Mpal.	1	Aprobación de cabildo para implementar programa de municipios saludables en el municipio de Cuautla
Salud municipal	2	Convocar a instancias de bienestar social para integrar Consejo de salud Municipal
Salud municipal	3	Elaborar diagnóstico de salud
Salud municipal	4	Ejecutar taller intersectorial de municipio
Salud municipal	5	Elaboración de plan de trabajo
Secretaria Mpal. I	6	Expedición de acta de cabildo, para solicitar a Servicios de Salud de Morelos y a Red Nacional de Municipios por la salud la incorporación de Cuautla a la Red
Salud municipal	7	Sesionar trimestralmente con consejo
Salud municipal	8.	Elaborar y enviar reporte a Planeación y Jurisdicción Sanitaria Núm. III en medio electrónico e impreso
Salud municipal	9	Integración de expediente para Certificación del municipio como saludable.
		Fin de proceso.

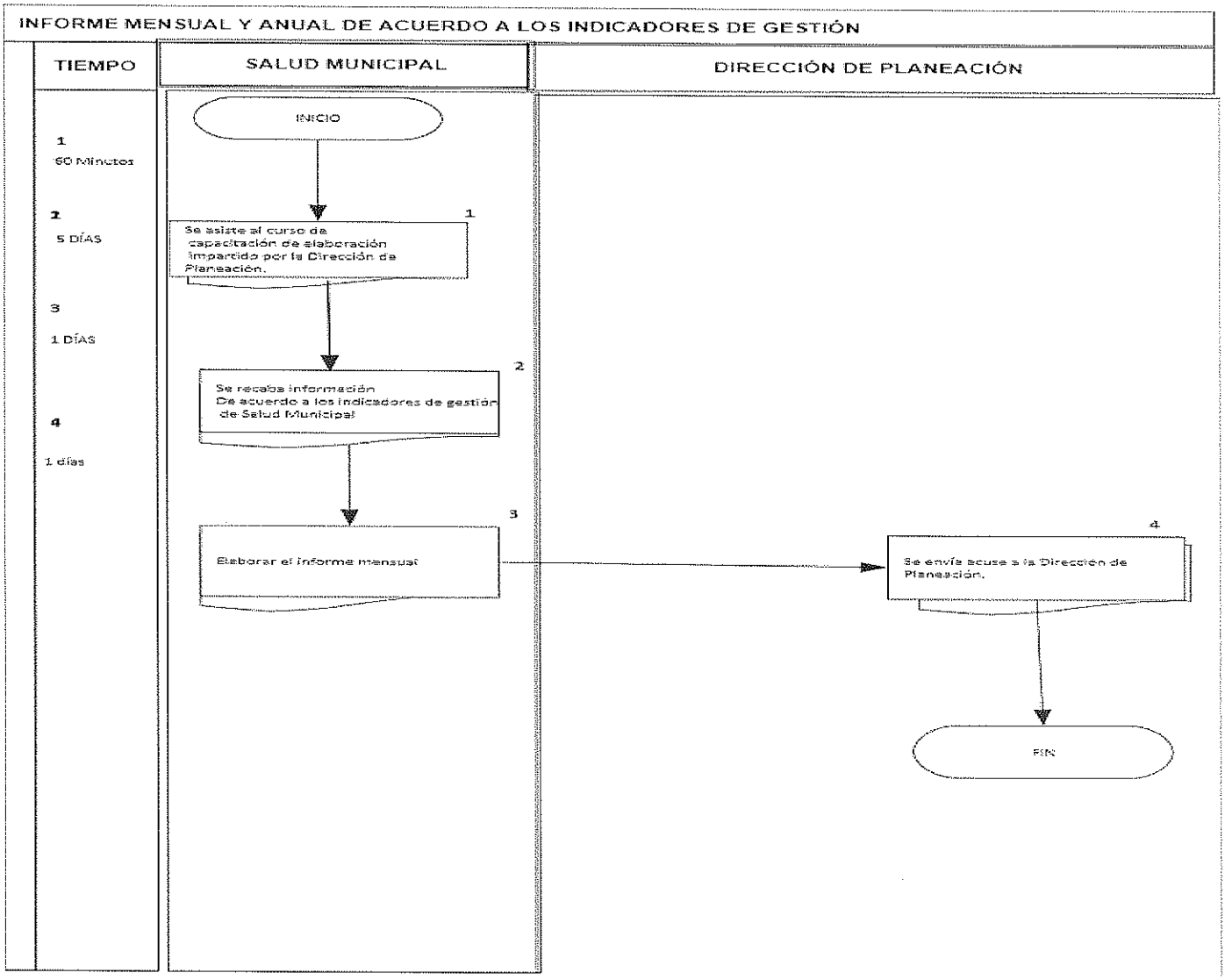
DIAGRAMA DE PROCESO



XXII.-REALIZAR FERIAS DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLA

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Salud municipal	1	Designar fecha y lugares para feria de salud de acuerdo a panorama epidemiológico
Salud municipal	2	Gestionar con instancias involucradas la ejecución de las ferias (SSM, IEBEM, AYUDANTES MUNICIPALES, COMISARIADO EJIDAL, INSTANCIAS INTERMUNICIPALES),designando tareas y compromisos
Salud municipal	3	Ejecución de feria de salud
Salud municipal	4	Elaboración de reporte
		Fin de proceso.

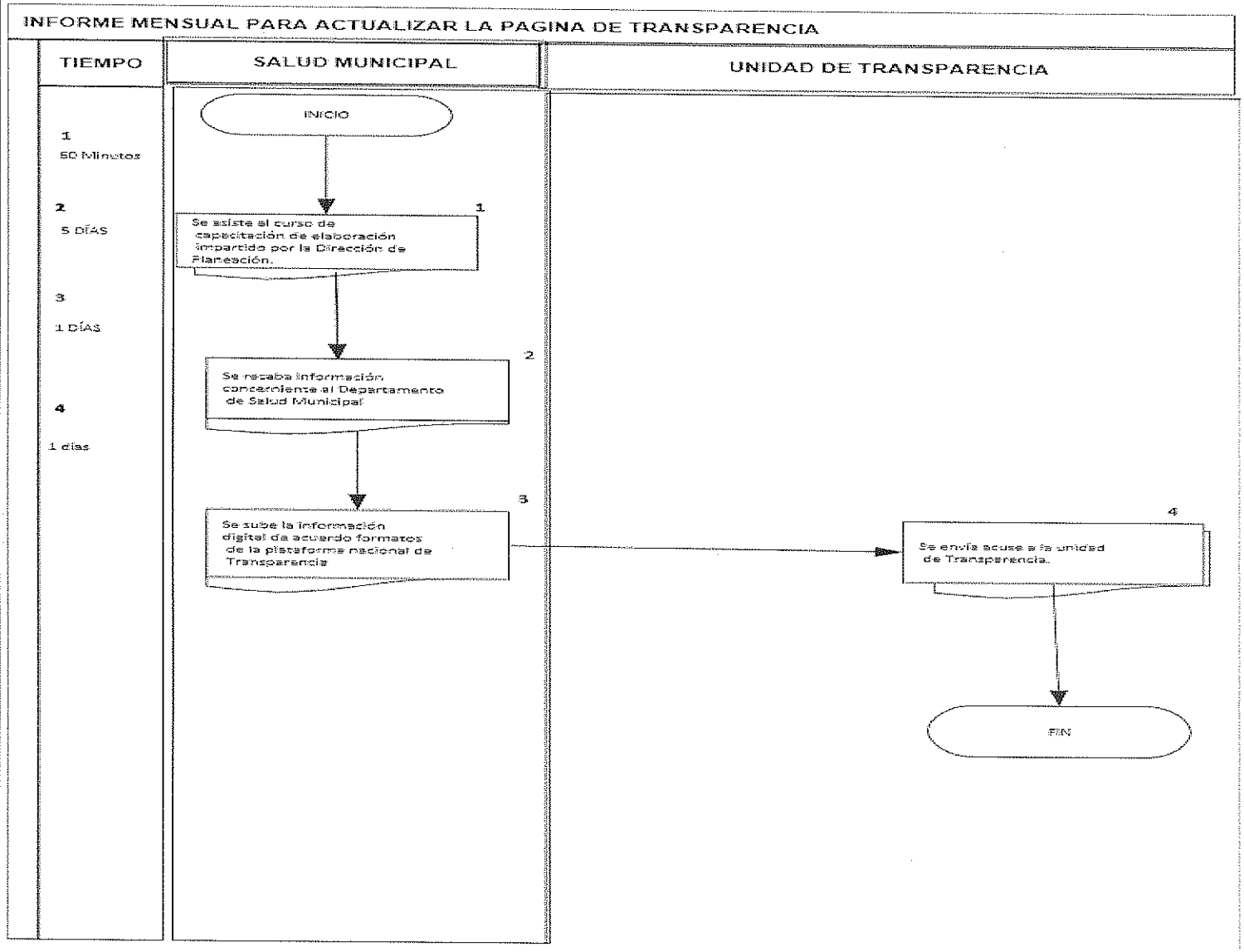
VII.- DIAGRAMA DE PROCESO



XXIII.- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento de salud municipal	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración, impartido por la dirección de Planeación
Coordinador de salud municipal.	2	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión.
Coordinador de salud municipal.	3	Se elabora el informe mensual
Coordinador de salud municipal.	4	Se envía acuse a la Dirección de Planeación.
		Fin de proceso.

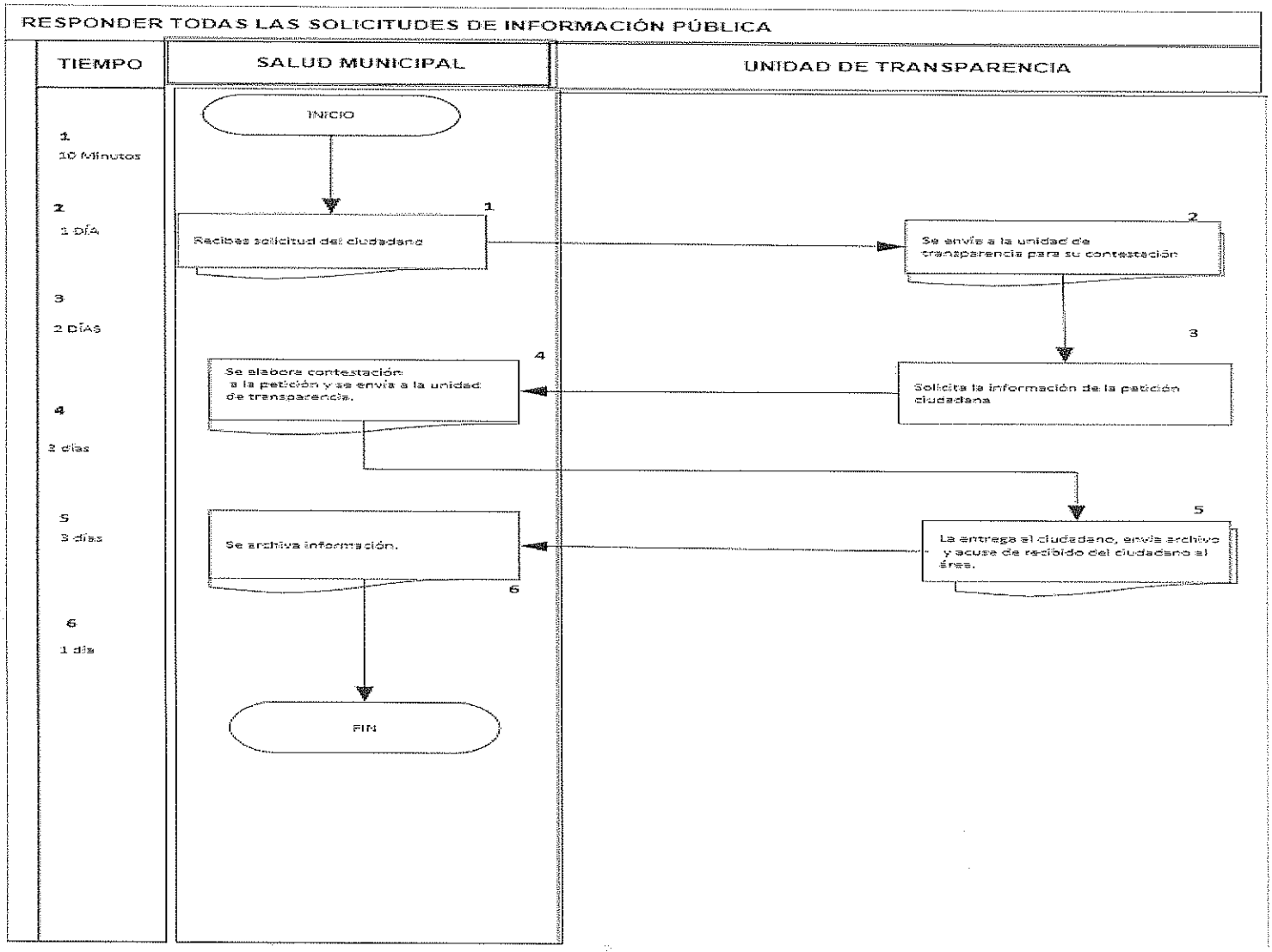
DIAGRAMA DE PROCESO



XXIV.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de salud Municipal	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.
Responsable asignado a control de transparencia.	2	Se recaba información concerniente al Departamento de Salud Municipal
Responsable asignado a control de transparencia.	3	Se sube la información digital de acuerdo formatos de la plataforma nacional de Transparencia
Responsable asignado a control de transparencia.	4	Se envía acuse a la unidad de Transparencia.
		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE PROCESO



XXV.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Salud municipal.	1	Recibes solicitud del ciudadano
Unidad de transparencia	2	Se envía a la unidad de transparencia para su contestación
Unidad de transparencia	3	Solicita la información de la petición ciudadana
Salud municipal	4	Se elabora contestación a la petición y se envía a la unidad de transparencia.
Unidad de transparencia	5	La entrega al ciudadano, envía archivo y acuse de recibido del ciudadano al área.
Salud municipal.	6	Se archiva información.
		Fin de proceso.

DIAGRAMA DE PROCESO

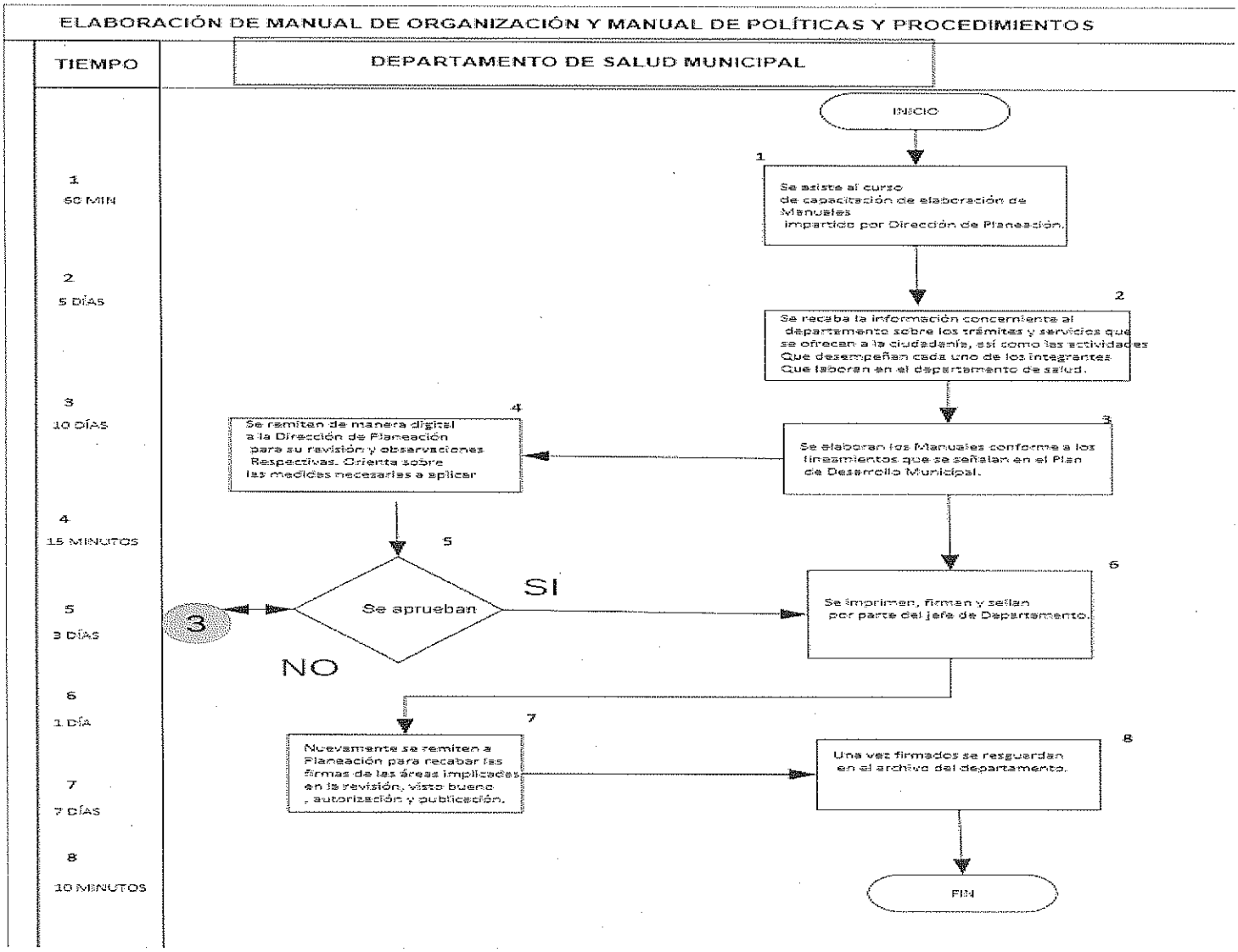
RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

TIEMPO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
1 5 MINUTOS	INICIO Se clasifica el tipo de informa-Ción en digital e impresa. 1
2 1 DÍA	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de computo y se almacena en disco duro 2
3 1 DÍA	Impresa se organiza por temas y se resguarda En el archivo, debidamente detallado. 3 FIN

XXVI.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Se clasifica la información por tipo: digital o impresa	Salud municipal.	5 minutos
2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de computo y se almacena en disco duro	Salud municipal.	1 día
3	Impreso, se organiza por temas y se resguarda en el archivo, debidamente detallado.	Salud municipal.	1 día
4	Fin de proceso.		

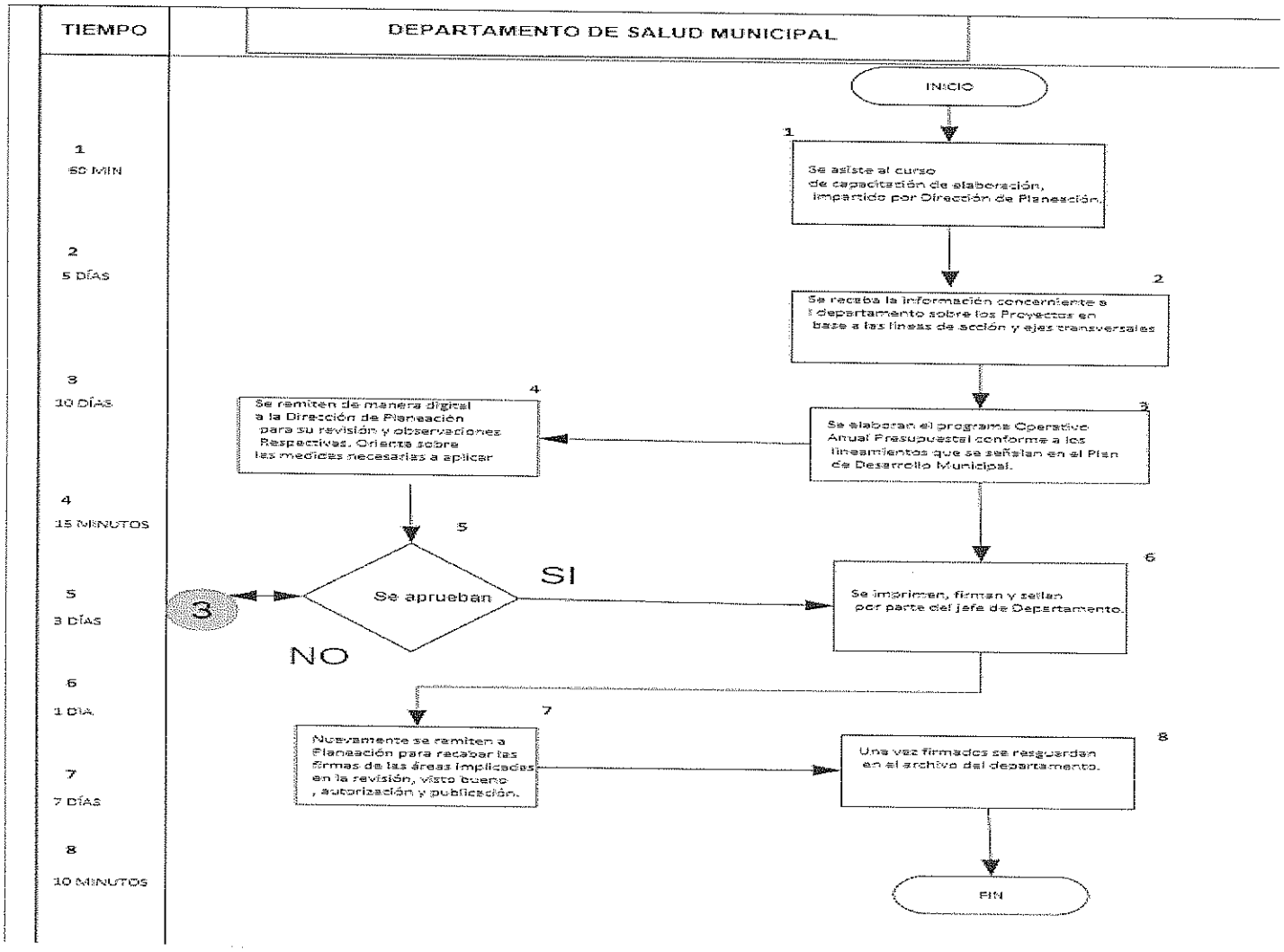
DIAGRAMA DE PROCESO



XXVII.- ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Salud municipal	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración de manuales, impartido por Dirección de Planeación.
Salud municipal	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los tramites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina
Salud municipal	3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de planeación	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Dirección de planeación	5	Se aprueban si.....remitir a no. 6 No...remitir a no. 3
Salud municipal	6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de Departamento.
Dirección de planeación	7	Nuevamente se remiten a Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Salud municipal	8	Una vez firmados se resguardan en el archivo del departamento.
	9	Fin del proceso.

DIAGRAMA DE PROCESO



XXVIII.- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
Salud municipal	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración, impartido por Dirección de Planeación.
Salud municipal	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los Proyectos en base a las líneas de acción y ejes transversales
Salud municipal	3	Se elaboran el Programa Presupuestal conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de planeación	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Dirección de planeación	5	Se aprueban si.....remitir a no. 6 No…remitir a no. 3
Salud municipal	6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de Departamento.
Dirección de planeación	7	Nuevamente se remiten a Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Salud municipal	8	Una vez firmados se resguardan en el archivo del departamento.
		Fin del proceso.

Bando de policía y Gobierno Municipal 2019.

Artículo 130. Reglamento interno de la administración pública municipal.

Las atribuciones que en materia de salud, corresponden al ayuntamiento, serán ejercidas por el departamento de salud municipal:

I.- Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de atención comunitaria y preventiva en el municipio.

II.- Organizar y ejecutar los programas y acciones de regulación control y fomento sanitario en materia de salubridad local

III.- Prestar servicios de vigilancia, orientación y verificación sanitaria de los sujetos y establecimientos a que el presente ordenamiento se refiere.

IV.- Proporcionar a las autoridades que lo requieran, información relativa a:

a).- Los sujetos que requieran los servicios.

b).- La actividad regulada por salud municipal.

c).- Los servicios de salud implementados

d).- La regularización sanitaria y el control de las actividades señaladas por salud municipal..

e).- Elaborar programas de educación para la salud a los sujetos, a los usuarios y al público en general

f).- Prestar los servicios de orientación y vigilancia relacionados con el ámbito de su competencia.

g).- Prevenir y controlar las enfermedades transmisibles sexualmente.

XXIX.- ATRIBUCIONES

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 4°

"Toda persona tiene derecho a la protección de la salud, la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general"

- Ley general de salud. artículo 23

Para los efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Articulo 26

Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Articulo 27

Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

I. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de
las condiciones sanitarias del ambiente;

II. La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no trasmisibles más frecuentes y de los accidentes;

III. La atención médica integral, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación incluyendo la atención a urgencias;

IV. Atención materno-infantil;

V. La planificación familiar:

VI. La salud mental;

VII. La prevención y control de las enfermedades bucodentales;.....

Ley de asistencia social. Artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 8º, 9º. Fracc. I, Art. 11º. Fracc. VI, IX, Art. 15, 16, Fracc. I, Art. 21 y 22

XXX. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Ramón Juárez Ramírez	**735 206 95 42**	**Unidad deportiva**
Ismael Jorge Domínguez Gómez	55 1901 9074	Recinto ferial
Flor Casandra J Anrrubio Sánchez	7351584320	Unidad deportiva

V.- Elaborar la información estadística relacionada con la actividad; así como, vigilar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones sanitarias.

VI.- Sancionar las conductas de los sujetos, así como de terceros que contravengan el presente reglamento

VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

XXXI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
DR. RAMÓN JUÁREZ RAMÍREZ	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
TEC.L.C. FLOR JOSEFINA CASANDRA ANRRUBIO SANCHEZ	COORDINADORA DE VECTORES Y VERIFICADORES DE ALIMENTOS.
M.V.Z. ISMAEL JORGE DOMÍNGUEZ GÓMEZ	COORDINADOR DE ZOONOSIS Y CONTROL CANINO

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Dr. RAMON JUAREZ SANCHEZ
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL