



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"COORDINACIÓN DE SALUD"
2021-2024**



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Coordinación de Salud.	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	6
Procedimiento de Promoción y Prevención de la Salud en Instituciones	7
Procedimiento de Jornadas de Salud	9
Procedimiento de Jornadas de Esterilización	12
Procedimiento de Realización de Semanas Nacionales de Salud y Conmemoración de Días Nacionales e Internacionales de Salud	15
Procedimiento de Programa de Cloración de agua en comunidades del Municipio.	18
Procedimiento de Programa de implementación de Medidas de Salubridad en la Producción de Carnes Comerciales dentro del Municipio	21



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Coordinación de Salud del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024

Este manual forma parte del activo fijo de la Coordinación de Salud, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Salud

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Estatal de Salud

Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Promoción y Prevención de la Salud en Instituciones.
- 2.-Jornadas de Salud.
- 3.-Jornadas de Esterilización.
- 4.-Realización de Semanas Nacionales de Salud y Conmemoración de Días Nacionales e Internacionales de Salud.
5. Programa de Cloración de agua en comunidades del Municipio.
6. Programa de implementación de Medidas de Salubridad en la Producción de Carnes Comerciales dentro del Municipio



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Promoción y Prevención de la Salud en Instituciones**

Objetivo: Promocionar e inculcar los mecanismos de prevención a la salud en los escolares.

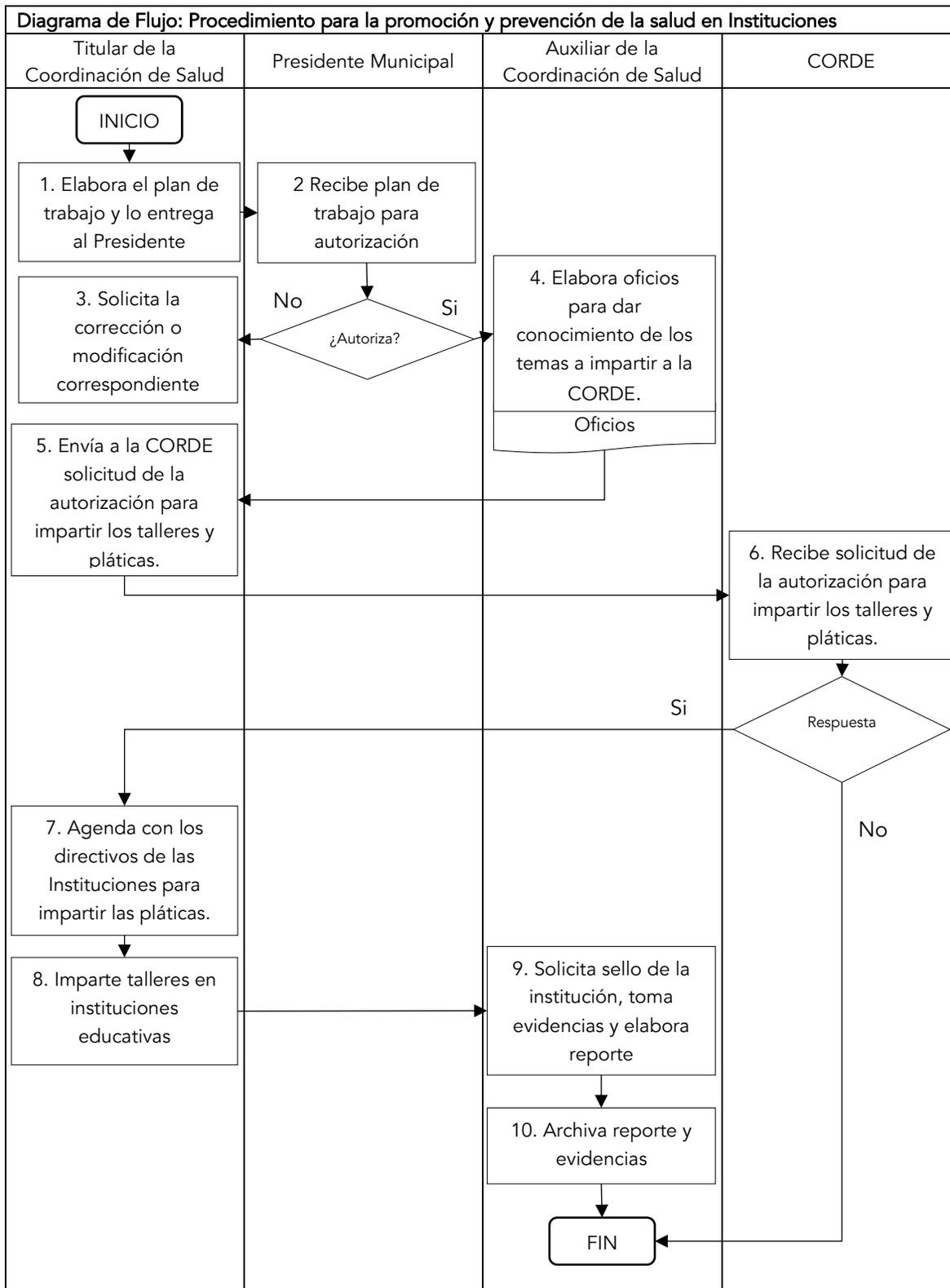
Políticas de Operación:

- 1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.
- 2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe presentarse debidamente identificado y con oficio de presentación.
- 3.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.
- 4.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.



Nombre del Procedimiento: **Procedimiento y Prevención de la Salud en Instituciones.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Salud	Elabora el plan de trabajo en el cual se establecen las instituciones educativas en las cuales se desea impartir los talleres, pláticas y conferencias relacionadas a la prevención de la salud y Entrega plan de trabajo al Presidente Municipal.
2	Presidente Municipal	Recibe plan de trabajo para su autorización. Si autoriza, procede al paso 4 No autoriza, regresa al Titular de la Coordinación de Salud para las modificaciones correspondientes.
3	Titular de la Coordinación de Salud	Solicita la corrección o modificación correspondiente
4	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Elabora oficios para dar conocimiento de los temas a impartir a la CORDE.
5	Titular de la Coordinación de Salud	Envía oficio a la CORDE a la que pertenece el Municipio de Tlatlauquitepec, para solicitar la autorización para impartir los talleres y pláticas.
6	CORDE	Recibe, autoriza o rechaza la solicitud.
7	Titular de la Coordinación de Salud	Una vez autorizado por la CORDE se agenda con los directivos de las Instituciones para impartir las pláticas.
8	Titular de la Coordinación de Salud	Imparte los talleres, utilizando material didáctico, lúdico y/o visual.
9	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Solicita el sello de la institución, toma evidencias y elabora el reporte de las sesiones.
10	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Archiva el reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Jornadas de Salud**

Objetivo: Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud.

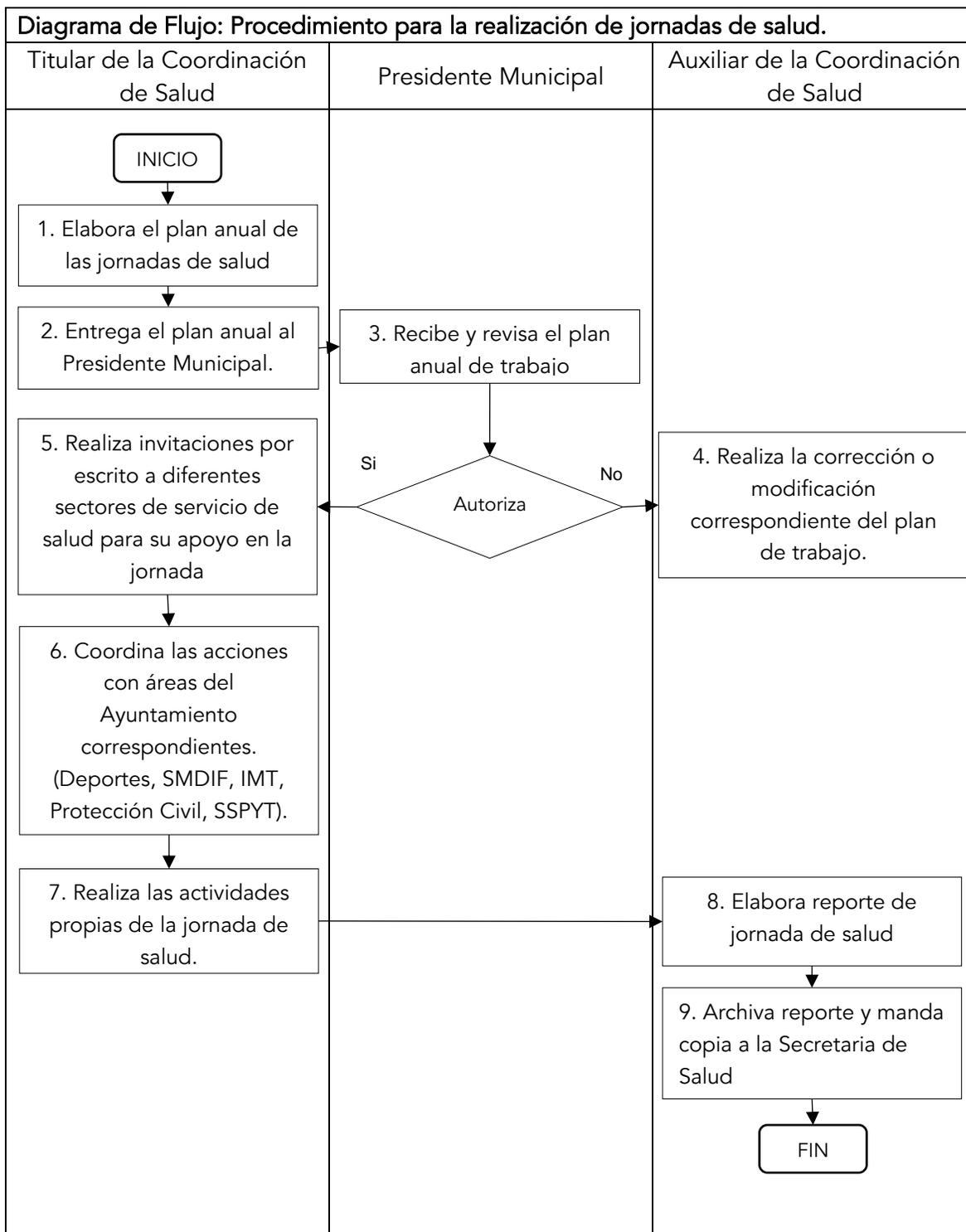
Políticas de Operación:

- 1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.
- 2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe presentarse debidamente identificado y con oficio de presentación.
- 3.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.
- 4.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.



Nombre del Procedimiento: **Jornadas de Salud**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Salud	Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal.
2	Titular de la Coordinación de Salud	Entrega plan anual de jornadas de salud municipal al Presidente Municipal.
3	Presidente Municipal	Recibe y revisa el plan anual de jornadas de salud. ¿Autoriza? No autoriza: pasa al paso 4 Si autoriza, pasa al paso 5
4	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Solicita la corrección o modificación correspondiente del plan de trabajo.
5	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada (corte de cabello, laboratorio, oftalmología, etc.).
6	Titular de la Coordinación de Salud	Coordina las acciones con áreas del Ayuntamiento correspondientes. (Deportes, SMDIF, IMT, Protección Civil, SSPyT).
7	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo con el plan anual de jornadas de salud.
8	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Elabora el reporte de las jornadas de salud. .
9	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Archiva el reporte de las jornadas de salud y envía copia a la Secretaria de salud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Jornadas de Esterilización.**

Objetivo:

Brindar atención quirúrgica “gratuita” a la población canina y felina para tener un control de estas especies animales y evitar la reproducción descontrolada, abandono y otras enfermedades.

Políticas de Operación:

1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.

2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe presentarse debidamente identificado y con oficio de presentación.

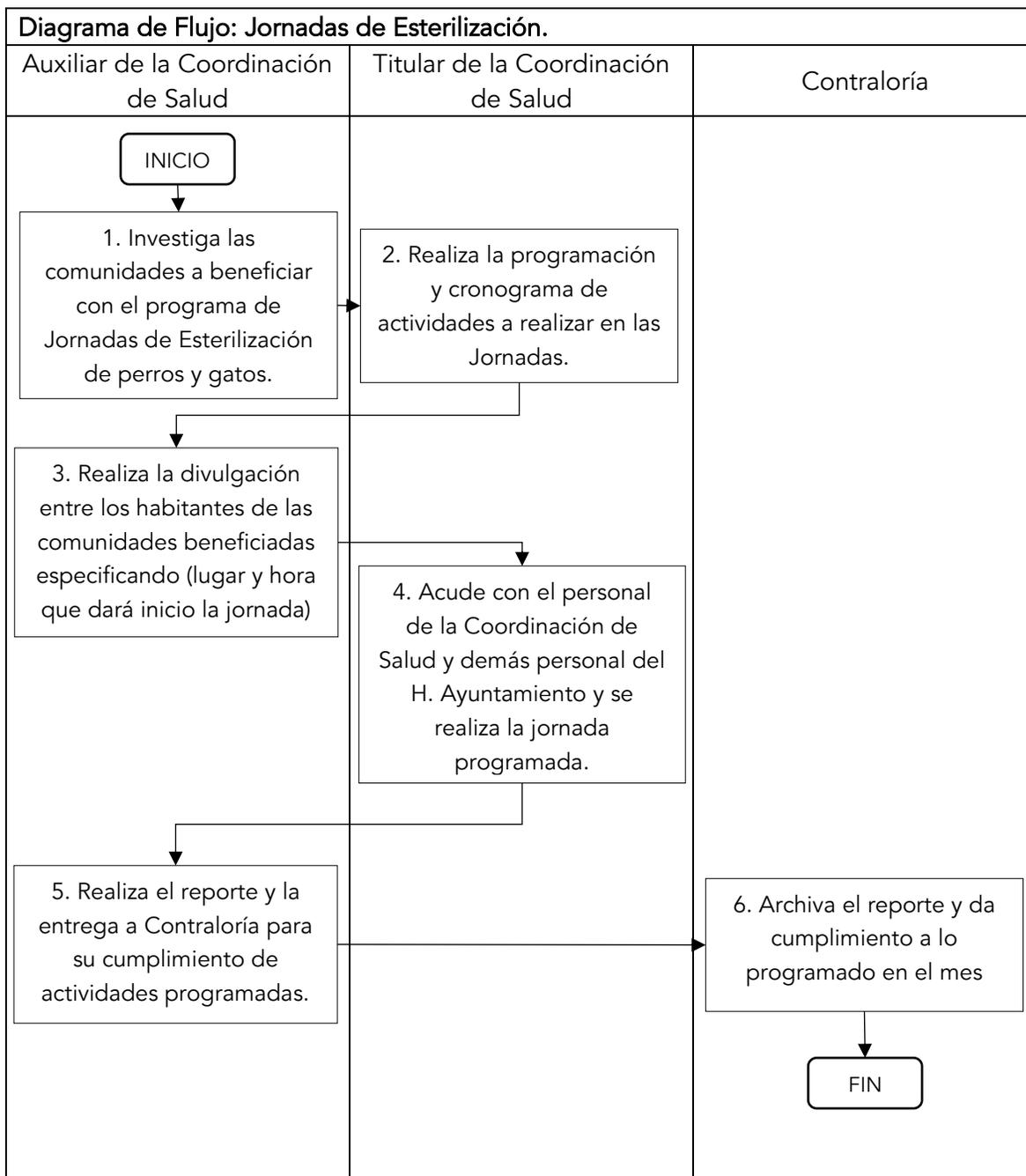
3.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.

4.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.



Nombre del Procedimiento: **Jornadas de Esterilización.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Investiga las comunidades a beneficiar con el programa de Jornadas de Esterilización de perros y gatos.
2	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza la programación y cronograma de actividades a realizar en las Jornadas.
3	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Realiza la divulgación entre los habitantes de las comunidades beneficiadas especificando (lugar y hora que dará inicio la jornada)
4	Titular de la Coordinación de Salud	Acude con el personal de la Coordinación de Salud y demás personal del H. Ayuntamiento y se realiza la jornada programada.
5	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Realiza el reporte y la entrega a Contraloría para su cumplimiento de actividades programadas.
6	Contraloría	Archiva el reporte y da cumplimiento a lo programado en el mes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Realización de Semanas Nacionales de Salud y Conmemoración de Días Nacionales e Internacionales de Salud.**

Objetivo: Aplicar las vacunas que necesitan los menores de 5 años para completar el esquema básico, así como las que se administran de forma complementaria a los adolescentes, adultos y la aplicación de flúor.

Políticas de Operación:

- 1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.
- 2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.
- 3.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.

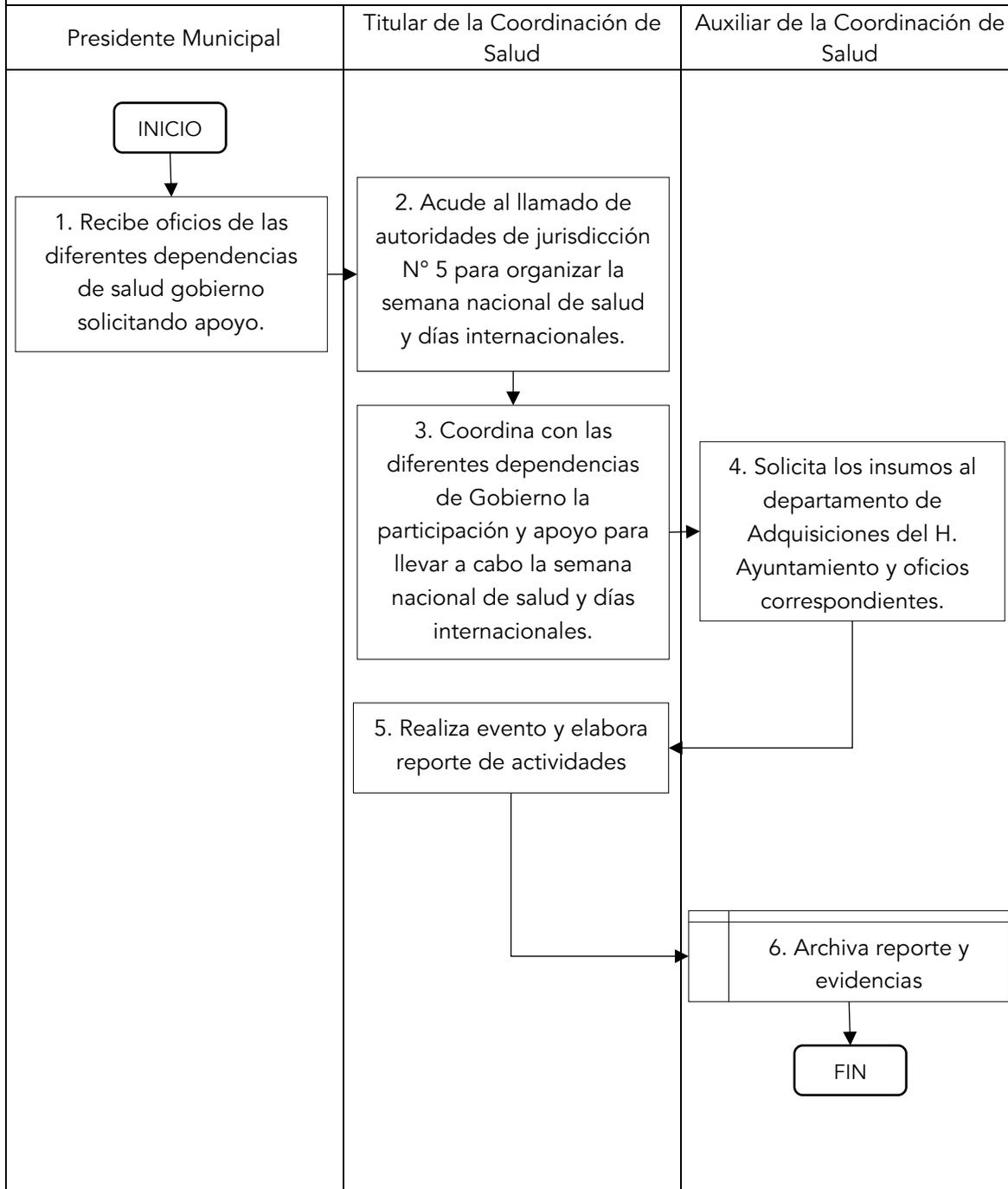


Nombre del Procedimiento: **Realización de Semanas Nacionales de Salud y Conmemoración de Días Nacionales e Internacionales de Salud.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidente Municipal	Recibe oficios de las diferentes dependencias de salud gobierno solicitando apoyo en insumos (lonas, lunch, pinta de bardas y obsequios).
2	Titular de la Coordinación de Salud	Acude al llamado de autoridades de jurisdicción N° 5 para organizar la semana nacional de salud y días internacionales.
3	Titular de la Coordinación de Salud	Coordina con las diferentes dependencias de gobierno la participación y apoyo para llevar a cabo la semana nacional de salud y días internacionales.
4	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Solicita los insumos necesarios al departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento y oficios correspondientes.
5	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza la semana nacional de salud o días internacionales y elabora el reporte de actividades correspondiente.
6	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Archiva reporte y evidencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Procedimiento para la Realización de Semanas Nacionales de Salud y Conmemoración de Días Nacionales e Internacionales de Salud.





Nombre del procedimiento: **Programa de Cloración de agua en comunidades del Municipio**

Objetivo: Reducir los riesgos que afectan a la salud de la población.

Mantener una correcta y buena condición sanitaria para el sistema de abastecimiento.

Políticas de Operación: 1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.

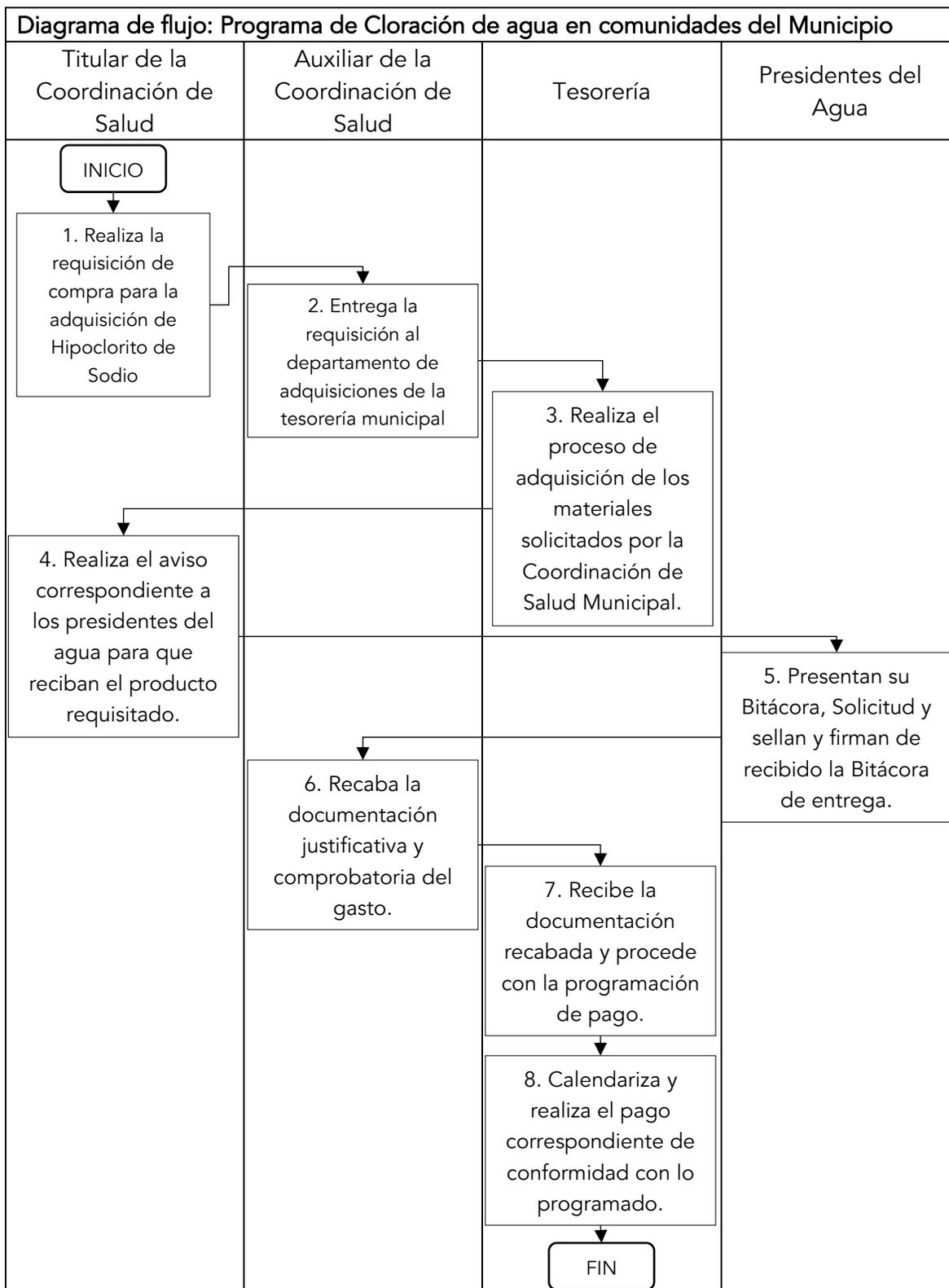
2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.

3.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.



Nombre del Procedimiento: **Programa de Cloración de agua en comunidades del Municipio**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza la requisición de compra para la adquisición de Hipoclorito de Sodio de acuerdo al programa de cloración en Comunidades del Municipio.
2	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Entrega la requisición al departamento de adquisiciones de la tesorería municipal, junto con los requerimientos técnicos de los productos solicitados
3	Tesorería	Realiza el proceso de adquisición de los materiales solicitados por la Coordinación de Salud Municipal.
4	Titular de la Coordinación de Salud	Realiza el aviso correspondiente a los presidentes del agua para que reciban el producto requisitado.
5	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Entrega el Hipoclorito de Sodio a los presidentes del agua convocados de acuerdo con la calendarización y programación realizada.
5	Presidentes del Agua	Presentan su Bitácora, Solicitud y sellan y firman de recibido la Bitácora de entrega.
6	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Recaba la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
7	Tesorería	Recibe la documentación recabada y procede con la programación de pago.
8	Tesorería	Calendariza y realiza el pago correspondiente de conformidad con lo programado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Programa de Implementación de Medidas de Salubridad en la Producción de Carnes Comerciales dentro del Municipio.**

Objetivo: Reducir los riesgos que afectan a la salud de la población.
Prevenir enfermedades transmitidas por alimentos (ETA)
Supervisar las carnicerías y establecimientos relacionados al tema de alimentación, explicando los cuidados y recomendaciones para la prevención.

Políticas de Operación: 1.- Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Coordinación de Salud que brinde atención al público.

2.- El personal adscrito a la Coordinación de Salud Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en todo momento.

3.- Todo servicio que se otorga en la Coordinación de Salud Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.

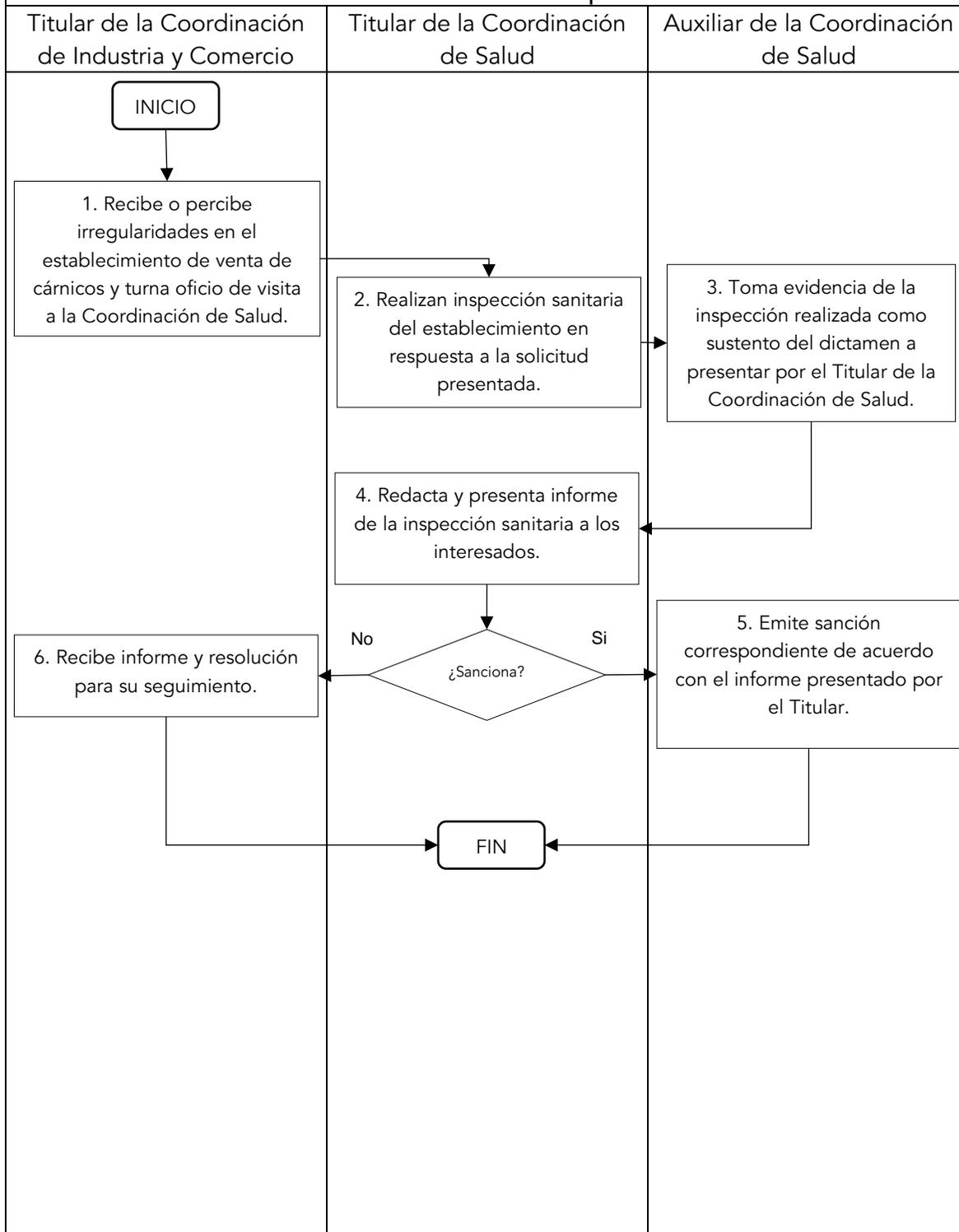


Nombre del Procedimiento: **Programa de Implementación de Medidas de Salubridad en la Producción de Carnes Comerciales dentro del Municipio.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Industria y Comercio	Recibe o percibe irregularidades en el establecimiento de venta de cárnicos y turna oficio de visita a la Coordinación de Salud.
2	Titular de la Coordinación de Salud	Realizan inspección sanitaria del establecimiento en respuesta a la solicitud presentada.
3	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Toma evidencia de la inspección realizada como sustento del dictamen a presentar por el Titular de la Coordinación de Salud.
4	Titular de la Coordinación de Salud	Redacta y presenta informe de la inspección sanitaria a los interesados. ¿Sanciona? Si: Seguir al paso 5 No: Seguir al paso 6
5	Auxiliar de la Coordinación de Salud	Emite sanción correspondiente de acuerdo con el informe presentado por el Titular.
6	Titular de la Coordinación de Industria y Comercio	Recibe informe y resolución para su seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo: Programa de Implementación de Medidas de Salubridad en la Producción de Carnes Comerciales dentro del Municipio





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones

