



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Salud Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DSM/MP/024

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Miguel Alberto Bautista López</p> <p>Asistente</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Leonardo Ruiz Castillo</p> <p>Director de Salud Municipal</p> <p>Froylan Montalvo Montalvo</p> <p>Coordinador de Protección y Control Sanitario</p> <p>Elizabeth Tecua Sánchez</p> <p>Coordinadora de Medicina Preventiva</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza de los Manuales de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4 Bienestar social	Estrategia 1. 2. Acercar servicios de salud para mejorar la calidad de vida de las y los Tehuacanerros.	<p>LA1.2.2. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Implementar acciones de control de infecciones de transmisión sexual y educación sexual (SIPINNA).</p> <p>LA1.2.3. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Verificaciones de medidas para la salud y control sanitario en Tehuacán y sus juntas auxiliares (SIPINNA).</p> <p>LA1.2.4. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acciones para la atención en materia de salud y prevención en áreas clínicas de nutrición, medicina, dental y salud mental (SIPINNA).</p> <p>LA1.2.5. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acercamiento de servicios y herramientas adecuadas para la mejora de la salud en Tehuacán y sus juntas auxiliares (SIPINNA).</p>



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917) Última reforma (29/05/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016) Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015) Última reforma (20/05/ 2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla Publicado (02/10/1917). Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013) Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla Publicado (31/07/2019). Última reforma (21/10/2022).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla Publicado (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Publicado (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016) Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015) Última reforma (sin reformas).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020) Última reforma (sin reformas).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal Publicado (23/03/2001) Última reforma (05/11/2021).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (18/09/2019) Última reforma (12/05/2022).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (28/07/2006) Última reforma (sin reformas).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (sin reformas).
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla Publicado (18/07/2019) Última reforma (sin reformas).



- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización. (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización. (14/03/2024).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (21/12/2022) Última reforma (31/03/2023).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable



GLOSARIO

DSM: Refiere a la Dirección de Salud Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

C: Refiere ciudadano/ciudadana.

CMP: Refiere a Coordinación de Medicina Preventiva del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

CPyCS: Refiere a Coordinación de Protección y Control Sanitario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

NUT: Refiere a Nutriólogo/Nutrióloga.

COORD: Refiere a Coordinador.

PSIC: Refiere a Psicólogo/psicóloga

S: Refiere a solicitante.

PX: Refiere a Paciente.

PAR: Refiere a Paramédico.

INSP: Refiere a Inspector de Control Sanitario.

ENC: Refiere a Encargado/encargada.

CITS: Refiere a Control de Infección de Transmisión Sexual.

AUX: Refiere a Auxiliar.

MED: Refiere a Médico.

SOMATOMETRÍA: Refiere a identificar bajo peso, peso normal, sobrepeso y obesidad.

DO: Refiere a Densitometría Ósea.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Salud Municipal		
1	Jornada de Salud	DSM-001
2	Servicio de ambulancia	DSM-002
3	Estudio de densitometría osea	DSM-003
4	Consulta de nutrición	DSM-004
5	Consulta de psicología	DSM-005
6	Inspección de tarjeta Sanitaria	DSM-006
7	Monitoreo de Inspección de cloro residual	DSM-007
8	Inspección de Tarjeta Cits	DSM-008
9	Descacharro	DSM-009
10	Traslado de pacientes	DSM-010

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DSM-001

Jornada de Salud

Objetivo	Contribuye al bienestar y mejorar la calidad de vida de la población Tehuacanera, mediante acciones que fomenten el autocuidado de la salud y la adopción de estilos de vida saludables.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
Responsables	Coordinación de Medicina Preventiva
Áreas Involucradas	Jurisdicción Sanitaria, IMSS
Formatos de Aplicación	Escrito libre, Invitación, Lista de Asistencia, Registro de Jornada de Salud.



DSM-001

Jornada de Salud

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1.-Acude a la Dirección de Salud Municipal con una solicitud de petición por medio de un escrito libre a la Coordinación de Medicina Preventiva para la realización de la jornada de salud, (indicando fecha de realización) verificando que la solicitud contenga los datos personales del solicitante.	Escrito libre
AUX	2.-Recibe la solicitud del Ciudadano, registra e ingresa a la agenda mensual, verificando la viabilidad de la fecha del evento requerido. 3. ¿La solicitud es viable? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 5 • En caso negativo pasa a la actividad 4 4. Notifica de manera verbal al Ciudadano la reprogramación de la fecha de solicitud.	N/A
AUX	5.-Agenda y notifica al Ciudadano la fecha de la jornada de Salud. a disponibilidad de la Coordinación Medicina Preventiva verificando la Planeación Mensual de Actividades.	N/A
AUX	6.-Entrega la invitación formal al evento directamente a las autoridades y dependencias participantes, confirmando	Invitación

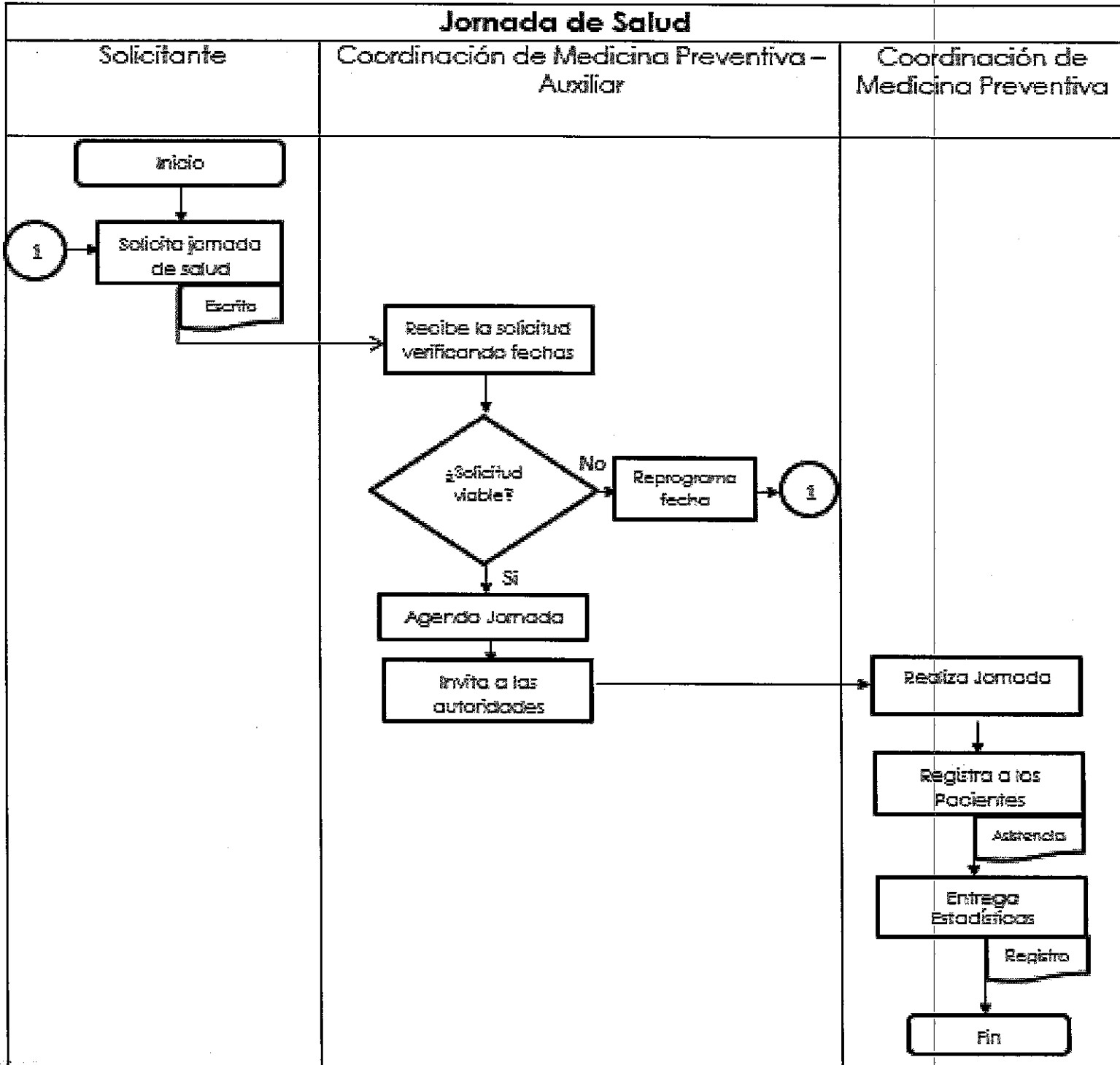


	por medio de llamadas telefónicas la asistencia de las mismas.	
CMP	7.-Acude a la fecha previamente programada para brindar los servicios médicos establecidos en la jornada de salud.	N/A
CMP	8.-Realiza registro de personas atendidas.	Lista de Asistencia
CMP	9.-Entrega la estadística de personas atendidas a la Dirección de Salud.	Registro de Jornada de Salud
Fin del procedimiento		



DSM-001

Jornada de Salud





DSM-002

Servicio de Ambulancia

Objetivo

Otorga a la ciudadanía un servicio de atención prehospitalaria que abarque la totalidad del Municipio de Tehuacán, así como brindar la primera asistencia en el lugar donde se produzca la urgencia o emergencia, esto con el menor tiempo posible ~~y de ser necesario realizar el traslado que requieran hasta el centro más cercano a la situación específica.~~

Realizar los traslados secundarios o interhospitalarios de pacientes críticos de todas las edades.

Normas y Políticas de Operación

NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Responsables

Dirección de Salud Municipal

Áreas Involucradas

Servicio 911, Hospitales

Formatos de Aplicación

Formato de Registro de prestación de servicio de ambulancia, Bitácora.



DSM-002

Servicio de Ambulancia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1.-Solicita el servicio de ambulancia por medio de llamada telefónica al hospital municipal C5 o 911.	N/A
DSM	2.-Recibe petición de servicios prehospitalarios de emergencia solicitando datos como: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Nombre de la persona que está reportando • Tipo de evento 	N/A
PAR	3. Reporta dentro del grupo de emergencia a los servicios paramédicos en turno	N/A
PAR	4.-Acude inmediatamente al llamado de auxilio de emergencia	N/A
PAR	5.-Valora al paciente y brinda la atención necesaria de primeros auxilios.	N/A
PAR	6.- ¿Es una emergencia para trasladar? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 7 • En caso negativo pasa a la actividad 8 	N/A
PAR	9.-Traslada al paciente al Hospital indicado para que se le brinde la atención médica necesaria.	N/A
PAR	10.-Finaliza la revisión, valoración y/o traslado, registrando todo lo acontecido durante el servicio otorgado.	Formato de Registro de prestación de servicio

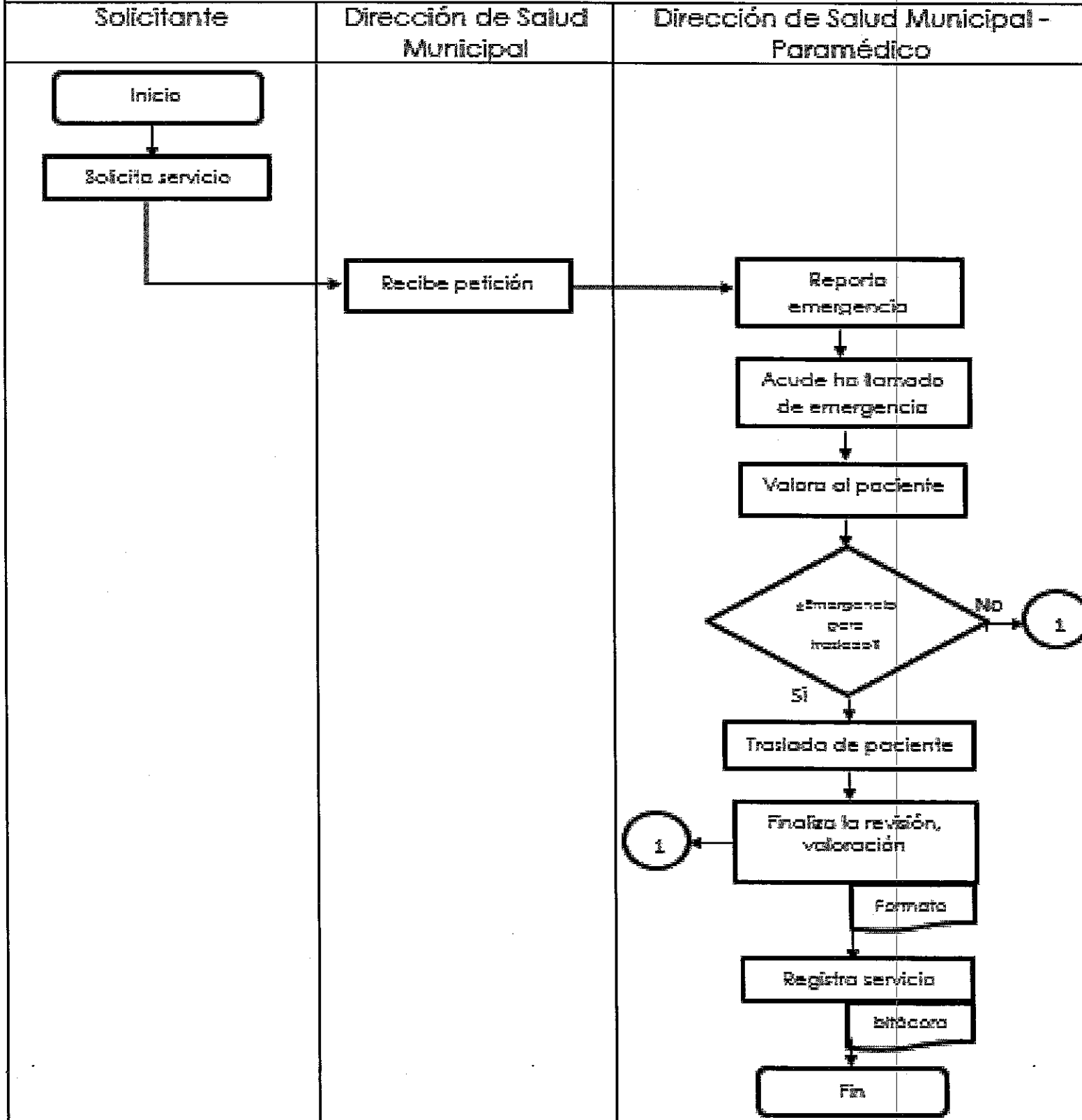


		de ambulancia
PAR	11.-Registra en la bitácora los servicios realizados diariamente	Bitácora
Fin del procedimiento		



DSM-002

SERVICIO DE AMBULANCIA



DSM-003

Estudio de densitometría Ósea

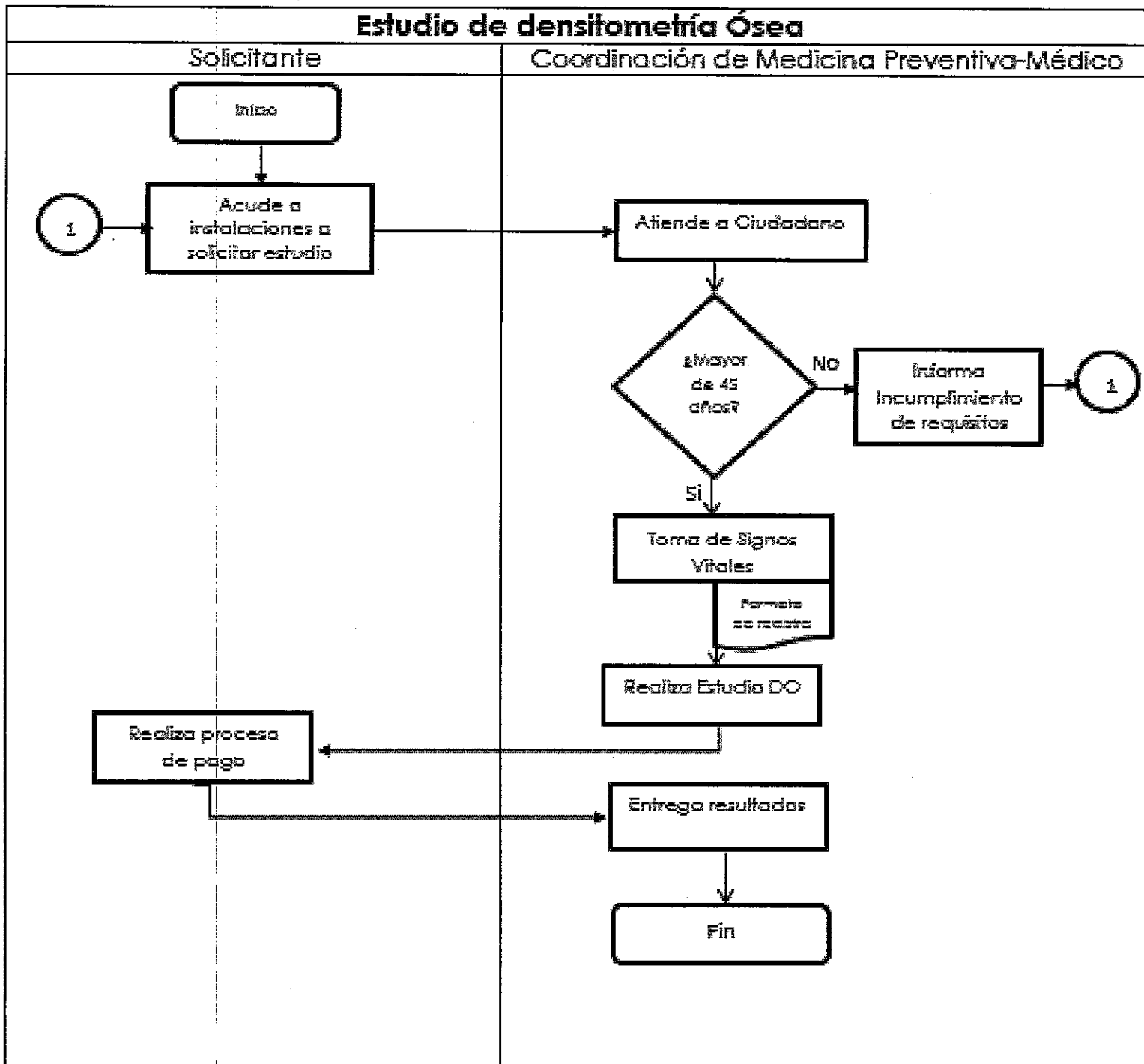
Objetivo	Valora la descalcificación ósea de la Población perteneciente al Municipio de Tehuacán con la finalidad de prevenir el deterioro de los huesos y así concientizar a la población de la importancia de realizar dicho estudio.
Normas y Políticas de Operación	NOM-049-SSA2-2013, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de la osteoporosis. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	El estudio se realiza a personas mayores de 45 años. Coordinación de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud
Áreas Involucradas	Hospital Municipal
Formatos de Aplicación	Formato de Registro Interno, Recibo de pago



DSM-003 Estudio de densitometría Ósea

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1. Acude a las instalaciones de la Coordinación Medicina Preventiva, solicitando el estudio de Densitometría Ósea.	N/A
MED	2. Atiende al ciudadano verificando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 45 años • Solicitud de Médico 3. ¿Ciudadano mayor de 45 años? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo continua a la actividad No. 5 • En caso negativo pasa a la actividad No.4 4.- Informa al ciudadano de forma verbal la negativa por no cumplir con los requisitos establecidos. En el diagrama marca que regresa al inicio pero seguiría teniendo la limitante de edad si regresara de inmediato.	N/A
MED	5. Realiza la toma de signos vitales del paciente, registra datos personales, peso y talla anotando los datos recabados en su registro interno.	Formato de Registro Interno
MED	6. Realiza el estudio de Densitometría Ósea.	N/A
S	7. Realiza el proceso de pago del estudio dentro de las instalaciones de Caja del Hospital Municipal	Recibo de pago
MED	8. Entrega resultados posterior a los 20 minutos de haber realizado el estudio de la densitometría ósea.	N/A
Fin del procedimiento		

DSM-003





DSM-004

Consulta de nutrición

Objetivo Reduce riesgos que conllevan el desarrollar patologías relacionadas con la mala alimentación y controlar enfermedades específicas que surgen a través del exceso y la deficiencia de nutrientes dentro de la población perteneciente al Municipio de Tehuacán.

Normas y Políticas de Operación Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y obesidad.
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2010, para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA-2009, para la prevención, tratamiento y control de la prevención arterial sistémica.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Responsables Coordinación de Medicina Preventiva

Áreas Involucradas Hospital Municipal

Formatos de Aplicación Plan nutricional, Expediente

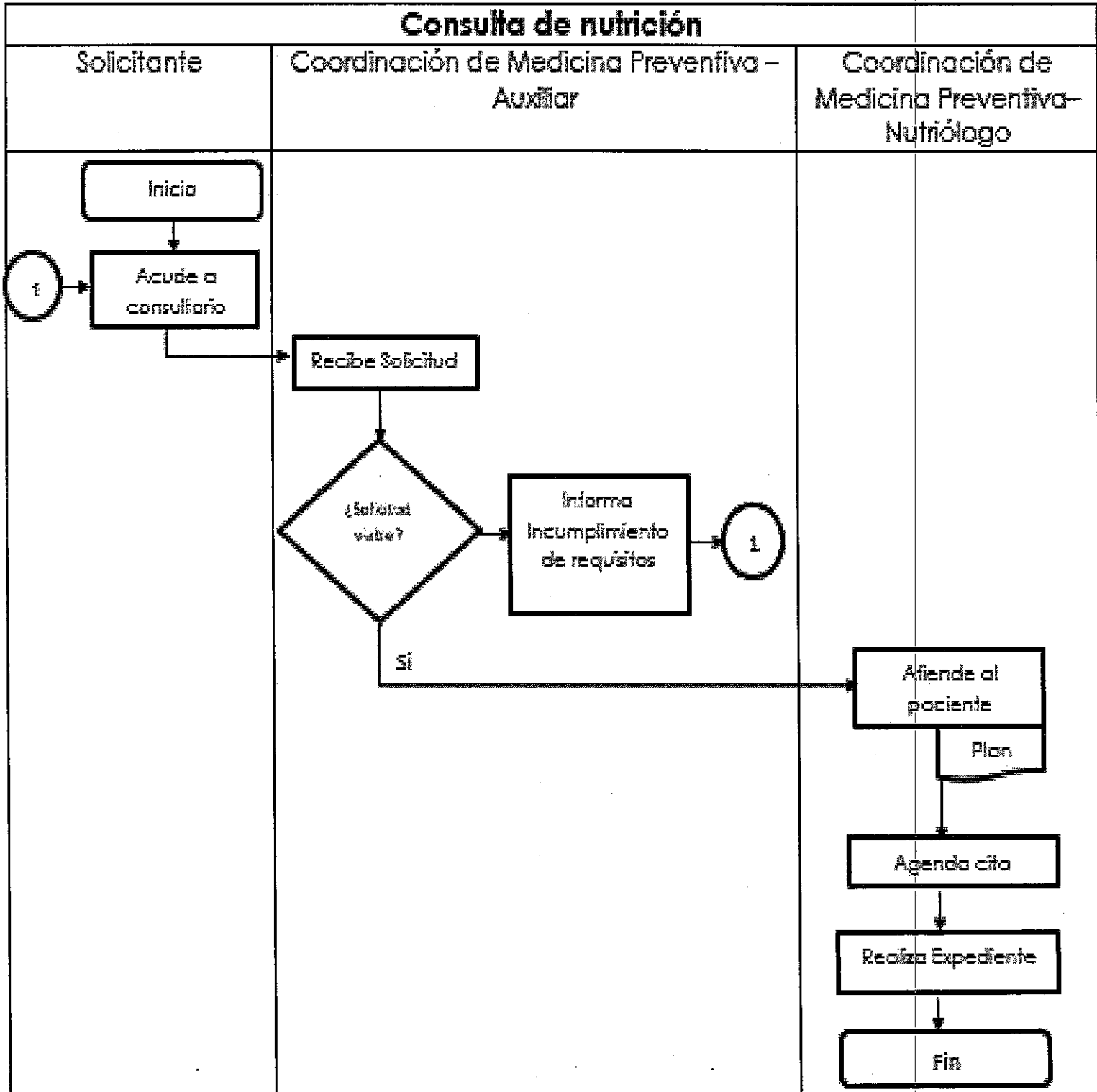
DSM-004

Consulta de nutrición

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1. Acude al consultorio nutricional del departamento de la coordinación medicina preventiva para solicitar la revisión requerida.	N/A
AUX	2. Atiende al ciudadano verificando los requisitos: En esta actividad en el diagrama esta diferente 3. ¿Ciudadano cumple con los requisitos para ser diagnosticado? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo continua a la actividad No. 5 • En caso negativo pasa a la actividad No.4 4. Informa al ciudadano de forma verbal la negativa por no cumplir con los requisitos establecidos. Considerar mandar al fin	N/A
NUT	5. Atiende al paciente, por medio de historial clínico, somatometría y valora la asignación del plan nutricional.	Plan nutricional
NUT	6. Agenda cita subsecuente al Ciudadano para dar continuidad al tratamiento.	N/A
S	7. Acude a las citas subsecuentes, este paso no esta en el diagrams.	N/A
NUT	8. Realiza el Dictamen del alta del paciente para el armado y archivo del expediente	Expediente
Fin del procedimiento		



Consulta de nutrición





DSM-005

Consulta psicológica

Objetivo	Garantiza la salud y equilibrio emocional de la población perteneciente al Municipio de Tehuacán
Normas y Políticas de Operación	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Coordinación de Medicina Preventiva
Áreas Involucradas	Hospital Municipal
Formatos de Aplicación	N/A



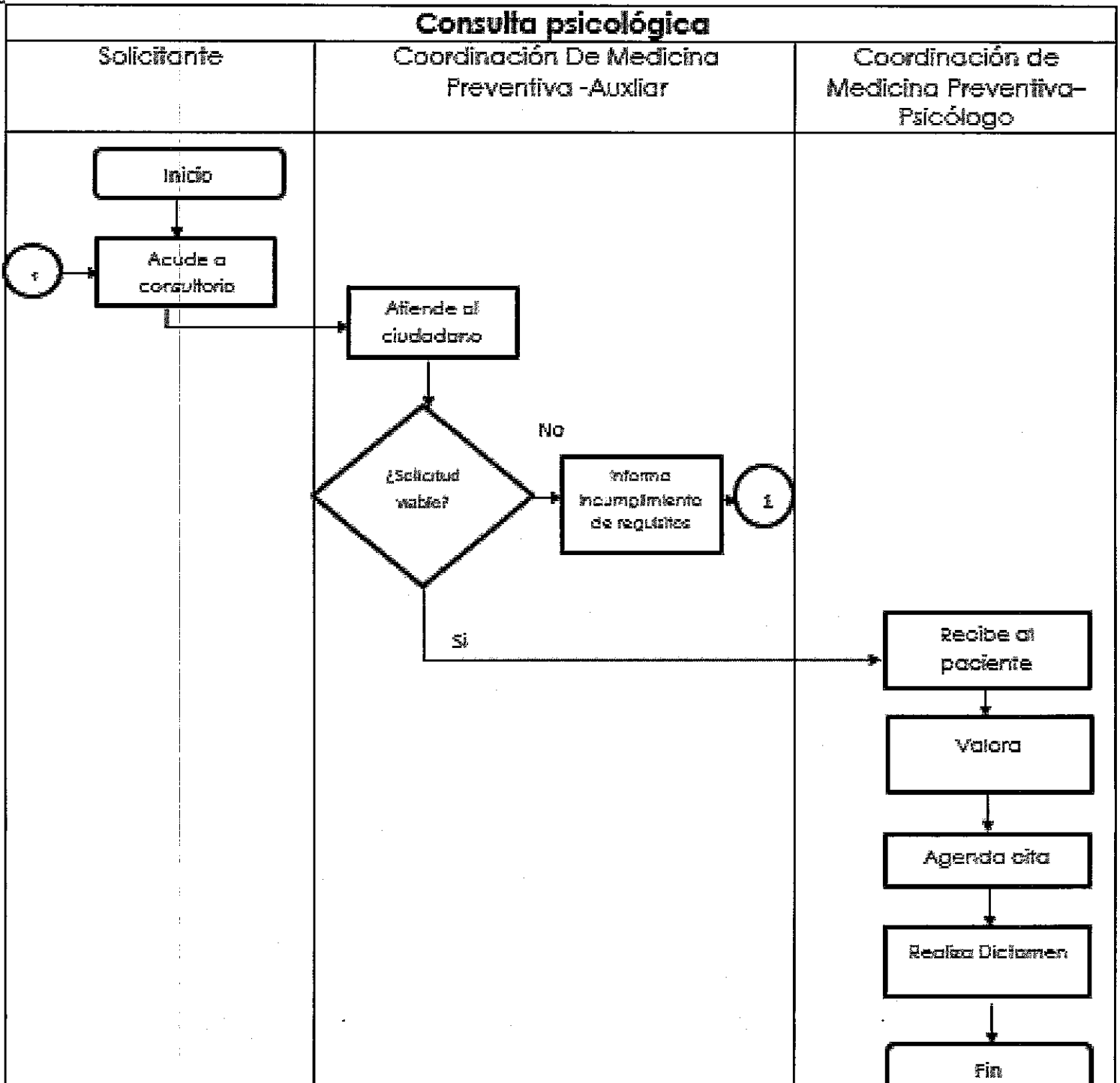
DSM-005

Consulta psicológica

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
S	1. Acude a las Instalaciones de la Coordinación de Medicina Preventiva y fomento a la Salud, solicitando una consulta de psicológica.	N/A
AUX	2. Atiende al ciudadano verificando los requisitos: ¿cuáles requisitos? 3. ¿Ciudadano cumple con los requisitos para ser diagnosticado? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo continua a la actividad No. 5 • En caso negativo pasa a la actividad No.4 4.- Informa al ciudadano de forma verbal la negativa por no cumplir con los requisitos establecidos. Considerar mandar al fin	N/A
PSIC	5. Recibe al usuario registrando datos generales brindando la fecha agendada para la consulta.	N/A
PSIC	6. Realiza la valoración psicológica al usuario.	N/A
PSIC	7. Agenda cita subsecuente, conforme el desarrollo del usuario.	N/A
PSIC	8. Realiza el Dictamen del alta del paciente para el armado y archivo del expediente	N/A

Fin del procedimiento

DSM-005





DSM-006

Inspección de tarjeta sanitaria

Objetivo

Garantiza la prevención y el control de contingencias sanitarias en el Municipio de Tehuacán Puebla; concientizado a la comunidad en su cuidado, formación y actualización en las normas de higiene y buenas técnicas para la manipulación de alimentos.

Normas y Políticas de Operación

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Responsables

Coordinador de Protección y Control Sanitario

Áreas Involucradas

Hospital Municipal
Fomento Comercial y Abastos

Formatos de Aplicación

Acta de Inspección, Tarjeta sanitaria y carta compromiso, Reporte semanal de inspecciones

DSM-006

Inspección de tarjeta sanitaria

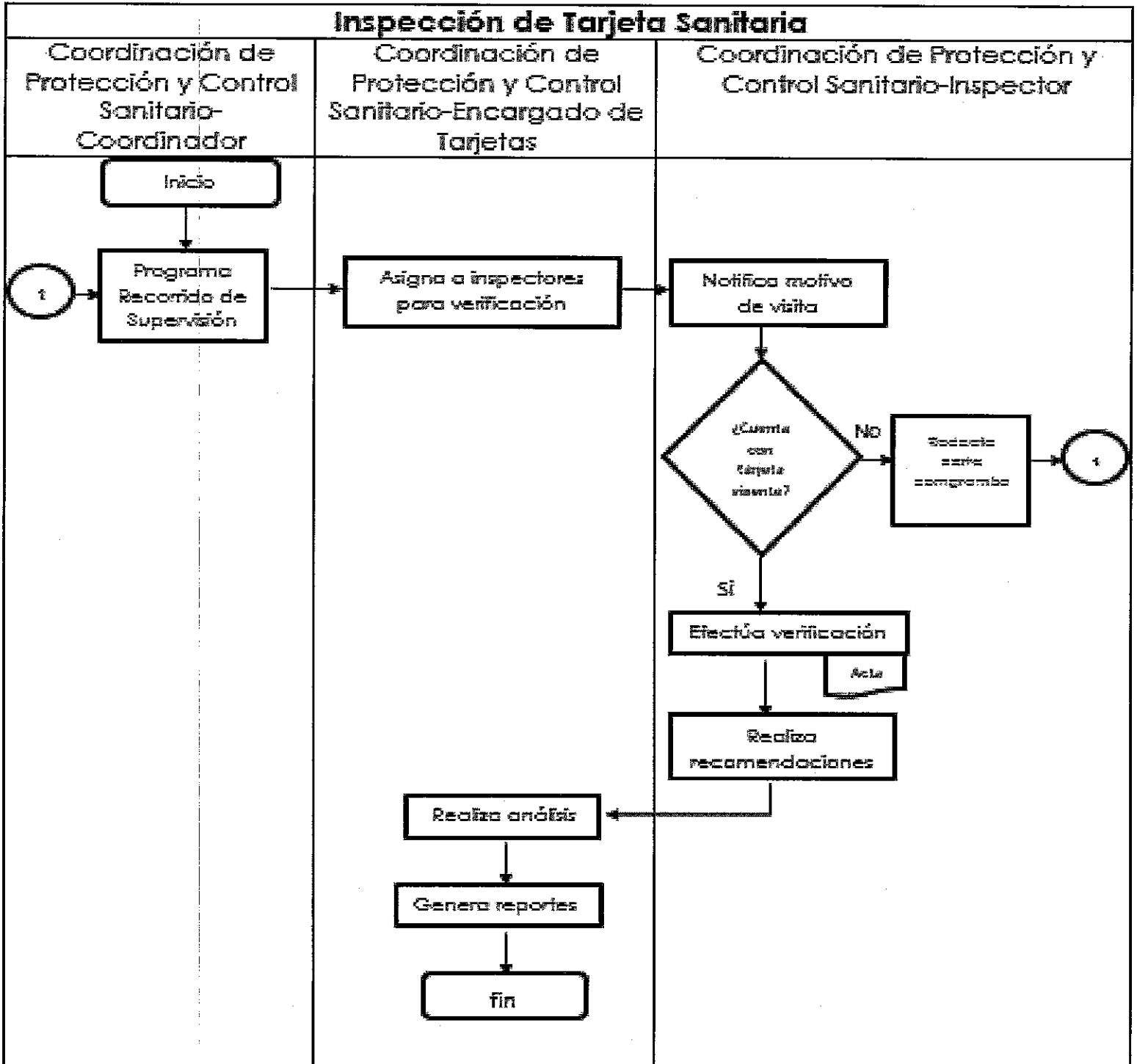
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
COORD	1.- Programa el recorrido de supervisión para la tarjeta sanitaria de alimentos.	N/A
ENC	2.-Asigna a los inspectores para la verificación de tarjeta sanitaria.	N/A
INSP	3- Notifica el motivo de la visita, Presentándose e identificándose en el puesto fijo, semi fijo y/o ambulante.	Acta de Inspección
INSP	<p>4-Solicita y verifica status de tarjeta sanitaria y el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiénicas conforme a la NOM-251-SSA1-2009. Falta este paso en el diagrama</p> <p>¿Cuenta con tarjeta sanitaria vigente? La pregunta debería ser enumerada como una actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo se pasa a la actividad 6. • En caso negativo se pasa a la actividad 5. <p>5.- Redacta carta compromiso en la que se acuerda a la tramitación y/o</p>	Tarjeta sanitaria y carta compromiso



	actualización de la tarjeta sanitaria. (Se verifica a los 12 días).		
INSP	6.- Efectúa la verificación de los puntos de inspección de acuerdo con lo que establece la NOM-251-SSA1-2009.	Acta de inspección	
INSP	7.-Realiza recomendaciones de mejora en el establecimiento y/o ambulante.	N/A	
ENC	8.-Realiza el análisis preliminar de resultados de la inspección de resultados de cada folio de inspección.	Actas de Inspección	
ENC			
9.- Genera el reporte de las inspecciones por semana y la entrega al coordinador. Reporte semanal de inspecciones			



DSM-006





DSM-007

Monitoreo de Inspección de cloro residual

Objetivo	Garantiza la calidad del agua destinada para el uso y consumo humano, en las juntas e inspectorías auxiliares del municipio de Tehuacán, Puebla.
Normas y Políticas de Operación	NORMA Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Coordinador de Protección y Control Sanitario
Áreas Involucradas	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. Servicios de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria No. 10 OOSAPAT Organismo Operado de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán Puebla. Juntas Auxiliares. Comité de Agua Potable de las Juntas Auxiliares.
Formatos de Aplicación	Bitácora de Monitoreo

DSM-007

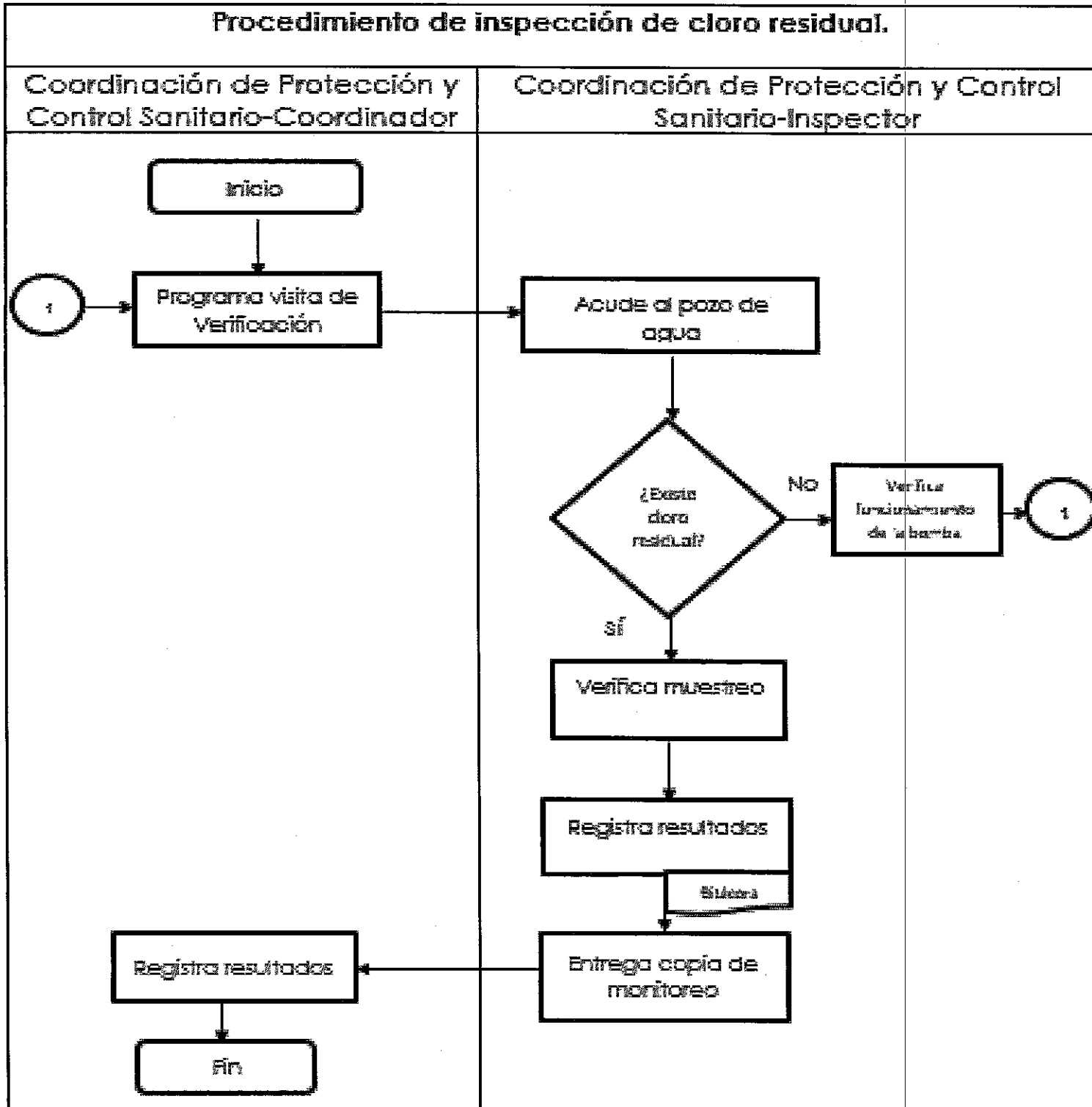
Monitoreo de Inspección de cloro residual

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
COORD.	1.- Programa visita de verificación en las 12 Juntas Auxiliares e Inspectorías.	N/A
INSP.	2.- Acude al pozo de agua de la Junta Auxiliar y/o Inspectoría. ¿Existe cloro residual? La pregunta no esta considerada dentro de la numeración <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 4 • En caso negativo pasa a la actividad 3 3.-Verifica el buen funcionamiento de la bomba dosificadora.	N/A
INSP.	4.- Verifica en 3 puntos de muestreo el porcentaje de cloro residual.	N/A
INSP.	5.-Registra los resultados en la bitácora de monitoreo.	Bitácora de Monitoreo
INSP.	5.-Entrega copia de la bitácora de monitoreo al presidente de la Junta Auxiliar y/o Inspector.	N/A
COORD.	6.-Registra resultados de cloro residual.	N/A
Fin del procedimiento		



DSM-007

Procedimiento de inspección de cloro residual.





DSM-008

Inspección de tarjeta CITS

Objetivo	Previene y concientiza sobre el control de enfermedades de transmisión sexual a toda persona que ejerce el sexo servicio.
Normas y Políticas de Operación	NORMA Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Coordinador de Protección y Control Sanitario
Áreas Involucradas	Seguridad Pública Normatividad Comercial
Formatos de Aplicación	Acta de inspección, Tarjeta CITS, Acta de inspección



DSM-008

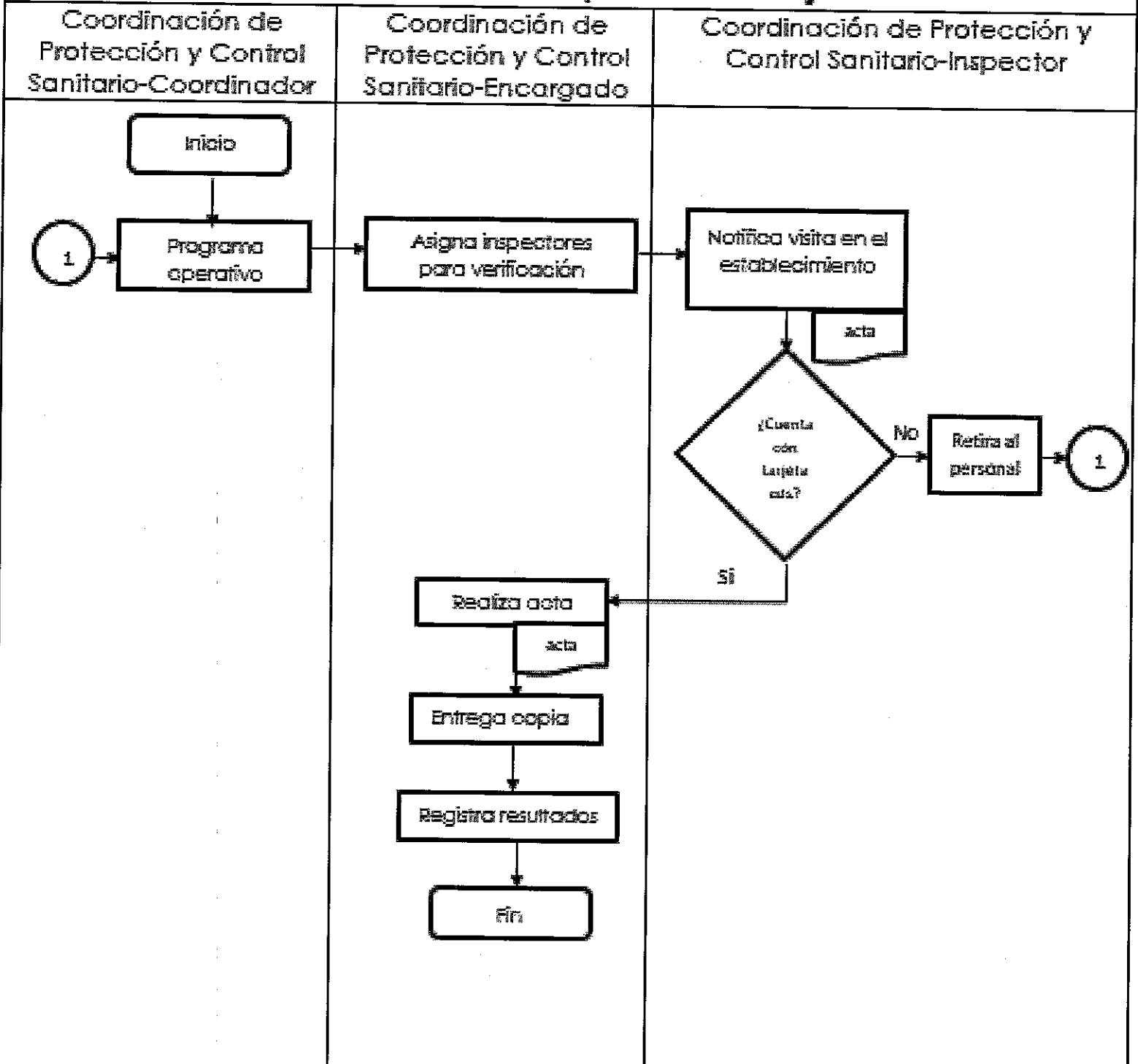
Inspección de tarjeta CITS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
COORD.	1.-Programa operativo coordinando la inspección de tarjeta sanitaria CITS.	N/A
ENC.	2.-Asigna a los inspectores para la verificación de tarjeta sanitaria CITS.	N/A
INSP.	3- Notifica el motivo de la visita, Presentándose e identificándose en el establecimiento.	Acta de inspección
INSP.	4.-Solicita tarjeta sanitaria CITS a trabajadoras del establecimiento. Este punto no aparece en el diagrama 5.¿- ¿Cuenta con tarjeta CITS vigente? Considerarla dentro de la numeración de actividades. En caso afirmativo pasar a la actividad 6. • En caso negativo pasar a la actividad 5. 5.-Retira al personal del establecimiento.	Tarjeta CITS
ENC.	6.-Realiza acta de inspección.	Acta de inspección
ENC.	7.-Entrega copia del acta de inspección al encargado del establecimiento.	Acta de inspección
ENC.	8.-Registra e informa los resultados de la inspección al coordinador.	N/A
Fin del procedimiento		



DSM-008

Procedimiento de inspección de tarjetas





DSM-009

Descacharro

Objetivo	Elimina objetos que puedan ser criaderos del mosquito Aedes Aegypti evitando la propagación y proliferación causante del virus del dengue, zika y chikungunya.
Normas y Políticas de Operación	NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Coordinado de Protección y Control Sanitario
Áreas Involucradas	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. Servicios de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria No. 10 Juntas Auxiliares e inspectorías.
Formatos de Aplicación	Mapa epidemiológico



DSM-009

Descacharro

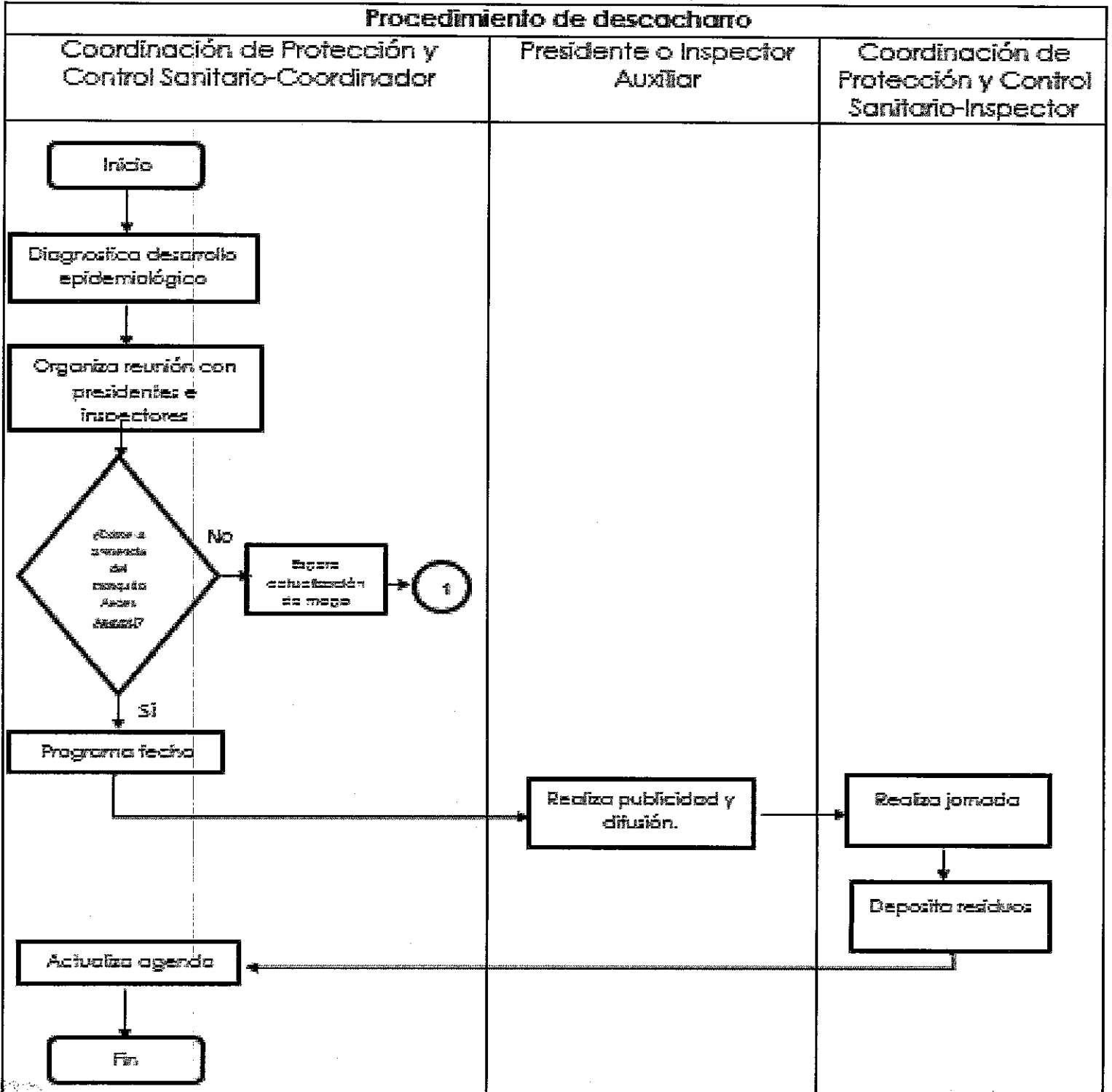
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
COORD.	1.-Diagnostica el desarrollo epidemiológico del mosquito Aedes aegypti en el Municipio de Tehuacán, Puebla.	Mapa epidemiológico
COORD.	2.- Organiza reunión con presidentes e inspectores auxiliares del Municipio de Tehuacán, Puebla. 3.- ¿Existe la presencia del mosquito Aedes Aegypti? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo se procede a la actividad 5. • En caso negativo se procede a la actividad 4. 4.- Espera la actualización del mapa epidemiológico	N/A
COORD.	5.-Programa fecha para descacharrización en la junta auxiliar o inspectoría.	N/A
PRESIDENTE O INSPECTOR AUXILIAR	6.-Realiza publicidad y difusión de la jornada de descacharrización en la junta o inspectoría auxiliar.	N/A
INSP	7.- Realiza la jornada de descacharrización.	N/A



INSP	8.-Deposita los residuos en el relleno sanitario.	N/A
COORD.	9.-Actualiza la agenda de descacharrización.	N/A
Fin del procedimiento		

DSM-009

Procedimiento de descochado





DSM-010

Transporte a dependencias de salud foráneas

Objetivo	Otorga a la ciudadanía de Tehuacán y sus juntas auxiliares un servicio de transporte a unidades de salud foráneas para el cumplimiento de citas médicas programada, así como el seguimiento y control de padecimientos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Dirección de Salud Municipal
Áreas Involucradas	N/A
Formatos de Aplicación	Solicitud



DSM-010

Transporte a dependencias de salud foráneas

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
C	Solicita el servicio de transporte.	Solicitud
AUX	Agenda fecha para realizar el traslado.	N/A
AUX	Programa hora de salida.	N/A
AUX	Traslada a pacientes a los distintos hospitales foráneos.	N/A
AUX	Concentra en un punto a los pacientes para su regreso a su lugar de origen	N/A
Fin del procedimiento		



DSM-010

