



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Sanidad Municipal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Margarita Cano Márquez	Dr. Pío Tomás Marroquín Gómez	C.. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de garantizar que los servicios de salud y de control sanitario sean accesibles, eficaces y eficientes a toda la población Tulancinguense y así contribuir al bienestar de la población disminuyendo los rezagos en la prestación de los servicios y privilegiando a los sectores más vulnerables.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal
- Reglamento Interno de la Administración

## Procedimiento 1

### “Unidades Móviles”

## **Procedimiento 1**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Ofrecer atención médica a quienes soliciten atención curativa de manera eficiente y efectiva, a través de un servicio de salud integral.

### **1.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, es aplicable para todo el personal de la Dirección de Salud

### **1.3 Responsabilidades.**

#### **1.3.1 Director de Sanidad Municipal**

Gestionar los recursos necesarios para realizar la visita

Revisar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta.

#### **1.3.2 Recepción de la Dirección de Sanidad**

Contactar a los delegados para difundir el evento

Archivar la lista de registro

#### **1.3.3 Médicos**

Otorgar atención curativa o preventiva a los ciudadanos.

Emitir un diagnóstico

La prescripción de un tratamiento farmacológico o no farmacológico de acuerdo al diagnóstico.

Elaborar informes necesarios.

### **1.4 Políticas de Operación**

Todo servicio que se otorga en esta Dirección es de carácter gratuito.

Para el caso de procedimientos específicos deben guiarse con la Ley General de Salud y normas oficiales mexicanas aplicables.

Es responsabilidad de los Directivos vigilar el cumplimiento de los lineamientos.

Las visitas a comunidades se realizarán en promedio dos veces al mes.

El día de la visita a comunidades se instala el equipo técnico necesario para llevar a cabo las consultas dentro de el espacio físico asignado.

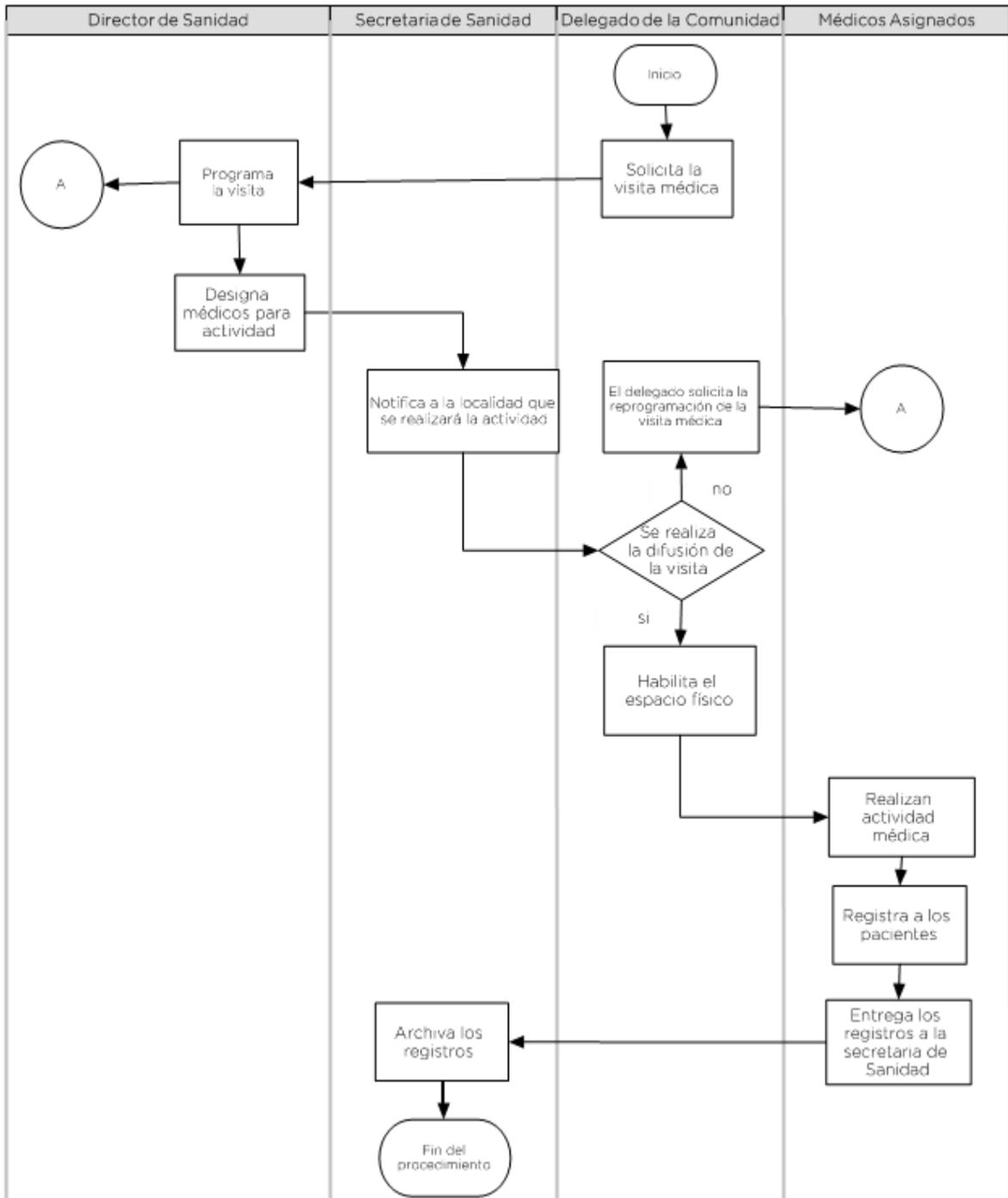


## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Director de Sanidad Municipal (DS)	Realiza una programación de la visita a la comunidad correspondiente (fecha, hora y punto de reunión de la visita).	No aplica
2	Director de Sanidad Municipal	Lleva a cabo un plan de trabajo para designar a los médicos encargados y especificar la atención médica	No aplica
3	Secretaria (S)	Realiza oficio o llamada telefónica al delegado o representante de la comunidad con la finalidad de atender al mayor número de habitantes	No aplica
4	Director de Sanidad Municipal	Verifica a través de una llamada telefónica que el delegado realizó la difusión. Si se ha llevado a cabo la difusión, paso 7 de lo contrario paso 5	No aplica
5	Secretaria	Vuelve a solicitar al delegado los requerimientos mínimos para el desarrollo de la visita	Formato libre
6	Autoridades Auxiliares	Designan espacio físico para desarrollar la visita y coordinar su habilitación	No aplica
7	DS y los médicos designados	Habilitan el espacio físico y proceden con la visita a la comunidad	No aplica
8	Los Médicos Designados	Llevan a cabo un registro (interno) médico de los pacientes atendidos y lo entregan a la recepción de la dirección	DS-CTMRS-01
9	S	Recibe y archiva el registro de personas atendidas durante la visita	No aplica
Fin del procedimiento			

## Flujograma



## Procedimiento 2

“Zoonosis”  
Unidad de captura

## Procedimiento 2

### 2.1 Propósito del procedimiento

Evitar el tránsito de mascotas domésticas >(gatos y perros) en las calles y colonias del Municipio para evitar la contaminación y evitar la transmisión de enfermedades a la sociedad.

### 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, es aplicable al personal administrativo y Operativo de la Dirección de Salud.

### 2.3 Responsabilidades.

#### 2.3.1 Director de Sanidad Municipal

Supervisar que la actividad se realice de manera correcta en pro de la sociedad.

Gestionar los recursos necesarios para la realización de la actividad.

#### 2.3.2 Recepción de la Dirección de Sanidad Municipal

Recibir y archivar el reporte de zoonosis.

#### 2.3.3 Personal Operativo.

Realizar en tiempo y forma la actividad en pro de la sociedad.

### 2.4 Políticas de Operación

No aplica

## Procedimiento 2

### 2.5 Formatos

#### DSM-FDD

 **DIRECCION DE SANIDAD MUNICIPAL**  
**FORMATO DE DENUNCIA**

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DENUNCIANTE \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL DENUNCIANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE, RAZON SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O USUARIO DEL LUGAR DONDE SE REALIZAN LAS CONDUCTAS PRESUNTAMENTE INFRACTORAS \_\_\_\_\_

HECHOS QUE SE DENUNCIAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DENUNCIANTE \_\_\_\_\_

## Procedimiento 3

### 2.5 Formatos

DSM-LPMDA

**BITÁCORA DE MASCOTAS CAPTURADAS**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LIBERADOS	SACRIFICADOS

### 2.6 Definiciones

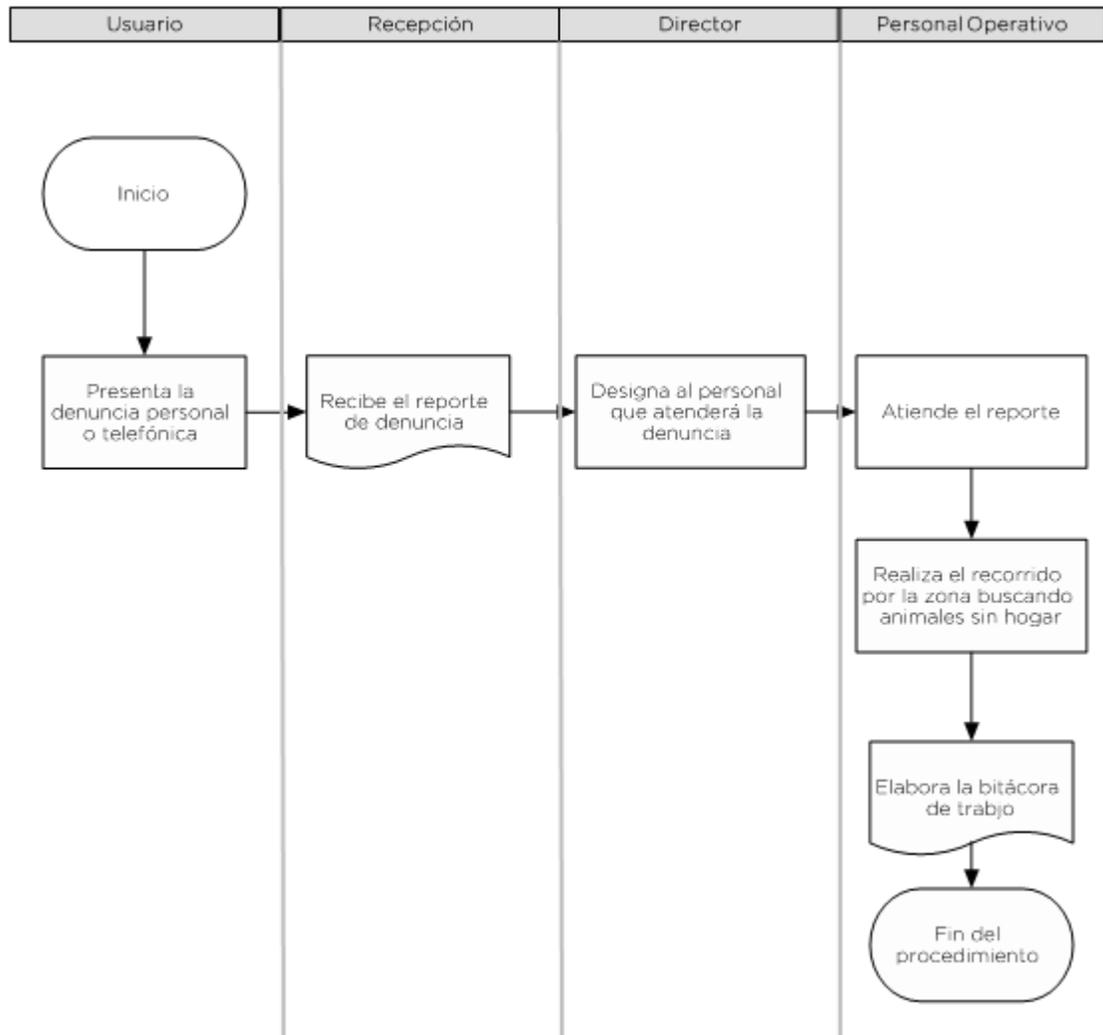
No aplica.

## Procedimiento 2

### 2.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Usuario	Presenta la denuncia personal o telefónica	No aplica
2	Secretaria de Sanidad	Recibe el reporte de la denuncia y lo envía al Director de Sanidad	No aplica
3	Director de Sanidad	Designa personal que atienda la denuncia	No aplica
4	Personal Operativo	Realiza el recorrido por la Zona.	No aplica
5	Personal Operativo	Realiza una bitácora de trabajo y lo envía a la Recepción de la Dirección.	DSM-BDMC
6	Secretaria de Sanidad	Recibe y archiva la bitácora de trabajo	DSM-BDMC
7	Secretaria de Sanidad	Formato de Denuncia	DSM-FDD
8		Fin del procedimiento	

## Flujograma



## **Procedimiento 3**

**“Inspección a establecimientos públicos”**

## **Procedimiento 3**

### **3.1 Propósito del procedimiento**

Supervisar los establecimientos públicos de alimentos, con la periodicidad indicada y en los formularios indicados, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Salud para prevenir enfermedades en la sociedad.

### **3.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, es aplicable para todo el personal de la Dirección de Sanidad.

### **3.3 Responsabilidades.**

#### **3.3.1 Director de Sanidad Municipal**

Participación en la elaboración y actualización del procedimiento.

Validar el procedimiento y autoriza su aplicación

Autorizar los informes para las autoridades sanitarias

Emitir recomendaciones para el cumplimiento de la Ley General de Salud

#### **3.3.2 Personal Operativo**

### **3.4 Políticas de Operación**

No aplica

### **3.5 Formatos**

DSM-LPMDA

DSM-RDFMA

DSM-IMDA

DSM-FDD

## Procedimiento 3

### 3.5 Formatos

#### DSM-LPMDA



DIRECCION DE SANIDAD MUNICIPAL  
LINEAMIENTOS PARA MANEJADORES DE ALIMENTOS

- 1.- Certificado médico como manejador de alimentos expedido por el Centro de Salud y renovarlo cada 6 meses debe tener examen que contenga análisis coproparasitoscópico, reacciones febriles, exudado faríngeo y revisión médica general, no podrán trabajar personas enfermas
- 2.- Contar con indumentaria de protección: cofia o malla, cubre boca y mandil de color claro, el uso de la gorra, sombrero u otro, no substituye el uso de la cofia o malla para el cabello.
- 3.- Tener uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin joyería, relojes, pulseras u otro que impida el correcto lavado de manos.
- 4.- Capacitarse por lo menos una vez al año sobre manejo higiénico de alimentos.
- 5.- Lavarse las manos antes de manipular cualquier alimento, después de cada ausencia y en cualquier momento durante la jornada, cuando quedan estar sucias o contaminadas.
- 6.- Utilizar guantes o bolsa para el manejo del dinero.
- 7.- Bote para basura con tapadera.
- 8.- No se permite utilizar utensilios de madera en contacto directo con alimentos.
- 9.- Los alimentos perecederos para venta y preparación de alimentos deben mantenerse a una temperatura no mayor de 70°C.
- 10.- Los productos de origen vegetal (hortalizas) quedan prohibidos.
- 11.- No se podrá vender en puestos semifijos cocteles y tostadas que tengan como ingredientes principales productos pesqueros, así como aguas frescas, tepaches, productos lácteos a granel y productos crudos de origen animal como carne de res, puerco, pollo, pescados y mariscos.
- 12.- Todos los productos envasados deben de contar con etiqueta y deben estar siempre dentro de fecha de caducidad no estar contaminado o putrefacto.
- 13.- Solo se podrá vender alimentos preparados para consumo inmediato que estén sometidos a un proceso de cocción previa.
- 14.- Deben de contar con vitrinas cerradas que impidan el paso de polvo, lluvia y fauna nociva al alimento.



## Procedimiento 3

### 3.5 Formatos

DSM-IMDA

#### INSPECCION A MANEJADORES DE ALIMENTOS

Con base en la Ley de Salud para el estado de Hidalgo, CAPITULO XX DE LA PROTECCION A LA SALUD artículos 192, 194, 195, 199 del Bando de Policía y Buen Gobierno. Se procede a levantar la siguiente:

En la ciudad de Tulancingo de Bravo Hgo., siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_ ubicada \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ comparece el C. \_\_\_\_\_ en su carácter \_\_\_\_\_, con la finalidad de recibir el informe y resultados del recorrido de verificación de normas de higiene correspondiente.

En ese sentido reportamos que después de recorrer y revisar las instalaciones del lugar se determino que:

---

---

---

---

---

No teniendo otro asunto que tratar, se da por terminada la inspección a las \_\_\_\_\_ de día indicado, firmando al calce de la presente los que en ella intervinieron.

PRESENTARSE EN LA DIRECCION DE SALUD EL DIA \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_

INSPECTORES

PROPIETARIO

---

---

---

---

---

Original al Proprietario  
c.c.p. archivo

### 3.6 Definiciones

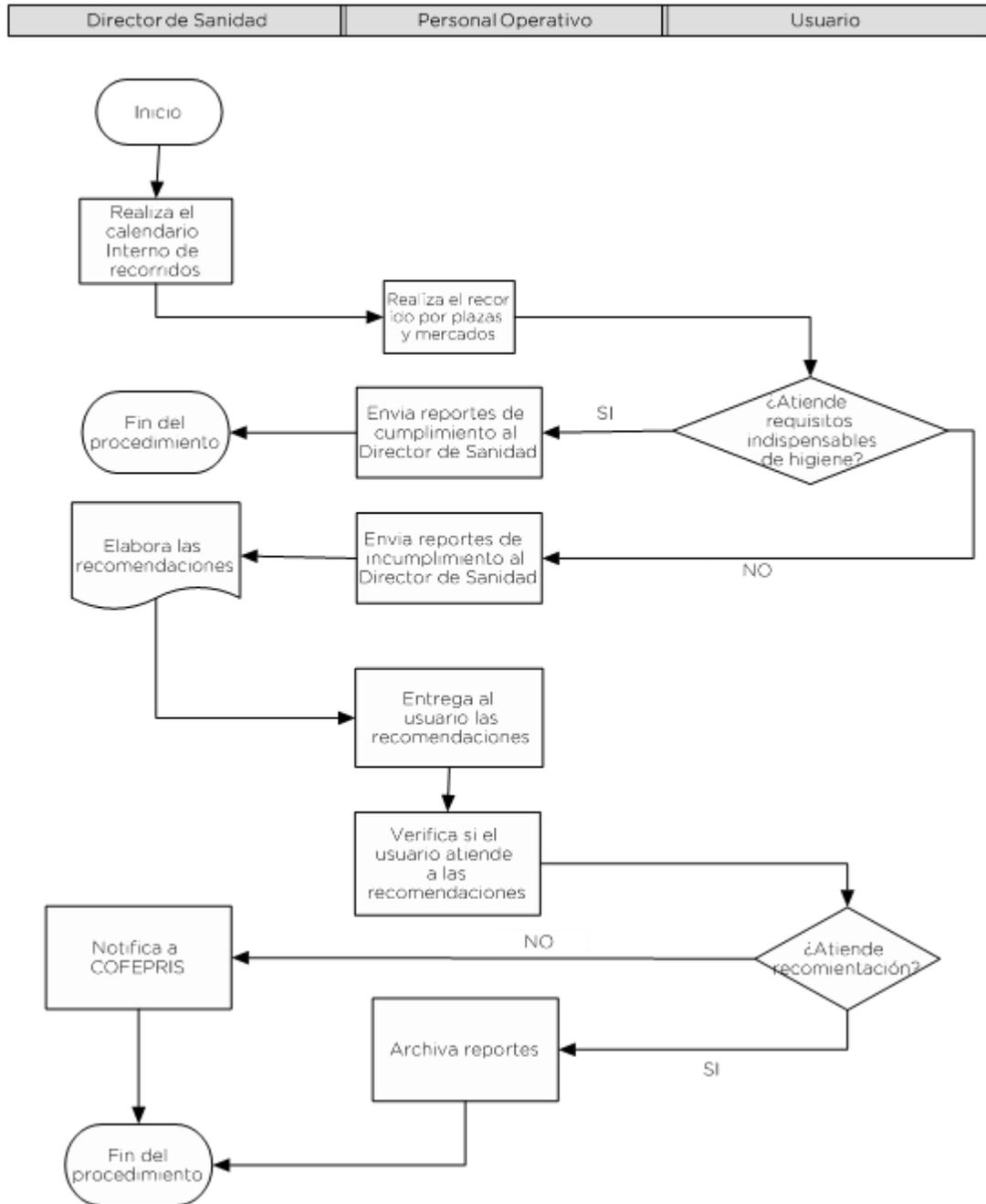
No aplica.

## Procedimiento 3

### 3.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Director de Sanidad Municipal	Realiza un calendario interno de recorridos	Formato libre
2	Personal operativo	Comienza de acuerdo a las fechas establecidas la supervisión en plazas y mercados	DSM-RDFMA DSM-LPMDA DSM-IMDA DSM-IMDA
3	Usuario	Atiende a los requisitos necesarios indispensables de higiene que le pide el Personal Operativo en base a las legislaciones correspondientes a Salubridad. Si cumple con los requisitos paso 4. sino cumple paso 6.	No aplica
4	Personal Operativo	Envía todos los reportes (de cumplimiento e incumplimiento de requisitos) de la supervisión a establecimientos Públicos, al Director de Sanidad	No aplica
5	Director de Sanidad	Emite una serie de recomendaciones a todos aquellos comerciantes que no cumplen con los requisitos indispensables de higiene.	Formato libre
6	Usuario	Recibe notificación con las recomendaciones usuario atiende a las recomendaciones paso 4 de lo contrario paso 8	No aplica
7	Director de Sanidad	Notifica a la COFEPRIS	Formato libre
8	COFEPRIS	Comienza el procedimiento de verificación a los establecimientos que no atendieron las recomendaciones emitidas por el Director de Sanidad	No aplica
9	Secretaria de Sanidad	Archiva los reportes los enviados por el personal operativo	No aplica
10		Fin del procedimiento	

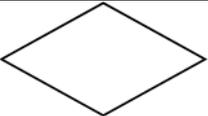
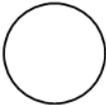
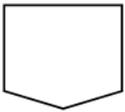
## Flujograma



## Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 2 “Tulancingo Humano e Incluyente” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Sanidad Municipal, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

## Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020