

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INDICE

	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>		1
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO.</b>		2
<b>III.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.</b>		
1.- PROCEDIMIENTO DE ASESORIA, IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS		3
1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA ASESORIA, IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS		4
2.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS		5
2 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCION A QUEJAS		6
3.- PROCEDIMIENTO PARA LOS CITATORIOS		7
3 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS CITATORIOS		8
4.- PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES INDICADAS EN LA AUDIENCIA		9
4 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES INDICADAS EN LA AUDIENCIA		10
5.- PROCEDIMIENTO DE PREVENCION Y CONTROL DEL DENGUE		11
5 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL DENGUE		12
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESCACHARRIZACION		13
6 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DESCACHARRIZACION		14
7.- PROCEDIMIENTO A REPORTES DE FUMIGACION		15
7 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTES DE FUMIGACION		16
8.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE FUMIGACION AMBIENTAL		17
8 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE FUMIGACION AMBIENTAL		18

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INDICE

ÍNDICE	PÁGINA
9.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS DE ANIMALES DOMESTICOS	19
9A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCION A QUEJAS DE ANIMALES DOMESTICOS	22
10.- PROCEDIMIENTO DE LA FORMACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE LA SALUD	24
10A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE LA SALUD	25
11.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ACCION CONTRA LAS ADICCIONES	26
11A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA ACCION CONTRA LAS ADICCIONES	27
12.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA NUTRICION	28
12A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA NUTRICION	29
13.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CLARO QUE SE PUEDE PREVENIR (VIH/SIDA Y VIOLENCIA)	30
13A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA ¡CLARO QUE SE PUEDE PREVENIR! (VIH/SIDAY VIOLENCIA)	31
14.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE SALUD	32
14A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCION DE SALUD	33
15.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRMA DE PADRES E HIJOS UNIDOS PARA VIVIR MEJOR	34
15A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRMA DE PADRES E HIJOS UNIDOS PARA VIVIR MEJOR	35
16.- PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL "SALUD EN MOVIMIENTO"	36
16A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA UNIDAD MOVIL "SALUD EN MOVIMIENTO"	37
17.- PROCEDIMIENTO DE LA CONSULTA EN LA UNIDAD MOVIL DE SALUD	38
17A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA EN LA UNIDAD MOVIL DE SALUD	39

Fecha entra en vigor 20 de Abril 2009

Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INDICE

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

18.- PROCEDIMIENTO DE LAS VIGILANCIAS E INSPECCION DE LOS ANIMALES MOSTRENCOS	40
18A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS VIGILANCIAS E INSPECCION DE LOS ANIMALES MOSTRENCOS	41
19.- PROCEDIMIENTO DE LAS CORRIDAS DE GANADO	42
19A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS CORRIDAS DE GANADO	43

Fecha entra en vigor 20 de Abril 2009

Reemplaza fecha de



## ***I.- INTRODUCCIÓN***

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo. De la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable o del Secretario de Educación, Cultura y Salud el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

## II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

## II.-ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual está sustentada cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina.

## II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
  - Ley Ganadera del Estado de Nuevo León.
  - Reglamento de la Ley Estatal de Salud.
  - Reglamento Municipal que regula la posesión de animales domésticos.
  - Reglamentos Municipales de Panteones, comercio, Protección al no Fumador.
  - Acuerdos de Cabildo.
  - Normas Mexicanas Aplicables.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**1.- PROCEDIMIENTO DE ASESORIA, IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS.**

COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

Les informa a los verificadores sanitarios que las verificaciones serán encaminadas a la asesoría, concertación así como a la identificación de riesgos y control de puntos críticos.

VERIFICADORES SANITARIOS

Atenderán quejas, realizarán órdenes de verificación, inspecciones y medidas de seguridad.

**ATENCION A QUEJAS HECHAS POR CIUDADANOS**

CIUDADANO

Realiza la queja presentándose directamente en la Dirección de Regulación Sanitaria o vía CIAC (telefónica)

VERIFICADORES SANITARIOS

Acuden a la dirección del negocio o domicilio donde interpusieron la queja para realizar la verificación en el negocio.

VERIFICADORES SANITARIOS

Se entrevista con la persona que atiende el negocio de venta de comidas y le explica la verificación que realizarán.

VERIFICADORES SANITARIOS

Revisarán que cuente con el certificado de salud si no cuenta con el mismo le explicará que debe de contar con el. Le informará del procedimiento que debe seguir para que le otorguen el certificado.

REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE SALUD

- Realizarse examen de reacciones febriles
- Copro cultivo muestra única

Una vez realizado el examen se presentará en la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable.

ASISTENTE

Recibe al ciudadano y le informa de los requisitos que debe presentar los cuales son:

- Examen aprobado
- Copia de credencial de elector
- Cubrir el costo de la expedición o refrendo del certificado
- El examen se realizará cada seis meses
- 2 Fotografías

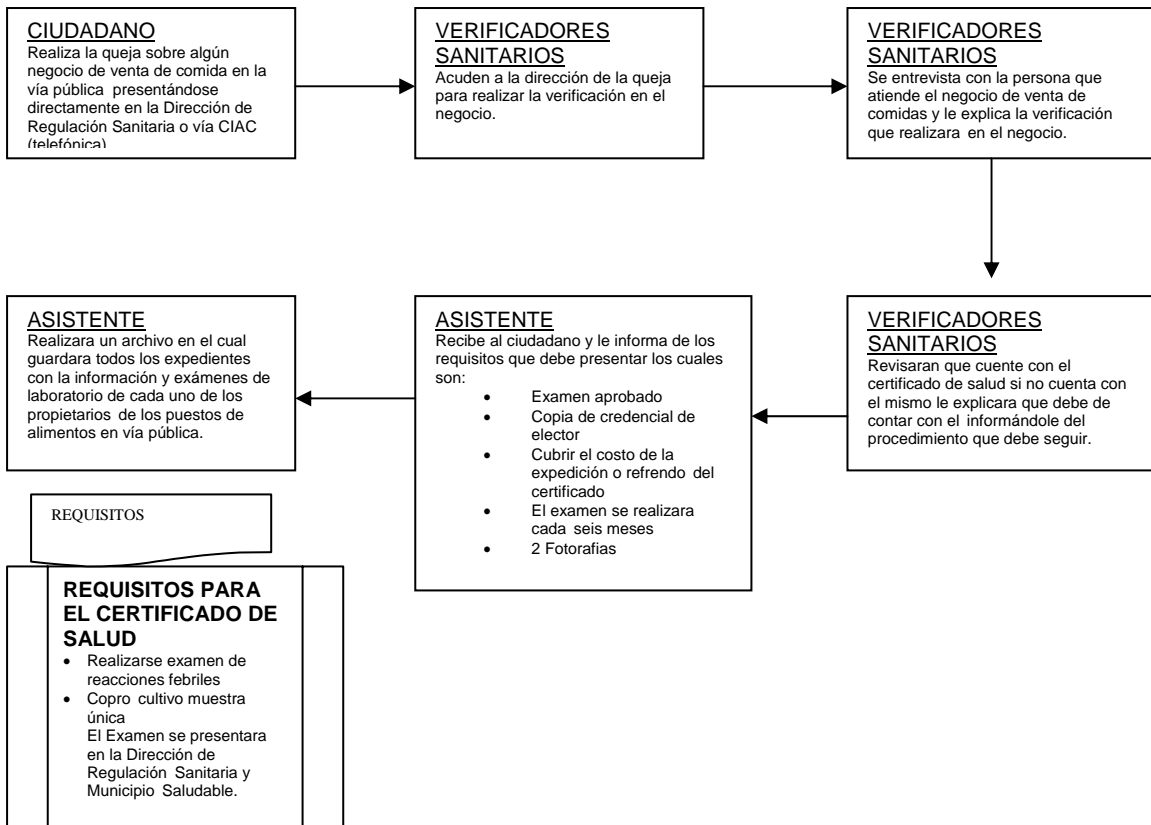
ASISTENTE

Realizará un archivo en el cual guardará todos los expedientes con la información y exámenes de laboratorio de cada uno de los propietarios de los puestos de alimentos en vía pública.

**1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ASESORIA, IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS.**



**ATENCION A QUEJAS HECHAS POR CIUDADANOS**



## 2.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS

### CIUDADANO

Interpone la queja ante la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable

### ASISTENTE

Llena formato único de quejas dependiendo del tipo de queja la clasifica según el giro o programa

### COORDINADOR JURIDICO

Realiza la orden de verificación bien fundamentada, en la misma se especificara el alcance, lugar, objeto de la visita y exhibirse al ciudadano dejando una copia de la misma las ordenes  
Se expedirán según el giro o rama determinada.

### VERIFICADOR SANITARIO

Acude al domicilio señalado en la orden de verificación y realizara la diligencia con el personal que se encuentre en el negocio.

### VERIFICADOR SANITARIO

El verificador requerirá al propietario o persona que se encuentre en el negocio que proponga dos testigos en caso de no proponerlos el verificador los escogerá.

### VERIFICADOR SANITARIO

Procede a realizar la inspección plasmando las deficiencias o anomalías Sanitarias observadas una ves terminada la verificación se dará oportunidad al propietario o encargado de negocio de manifestar lo que ha su derecho convenga.

### COORDINADOR JURIDICO

Realiza dictamen en caso de que se detecten anomalías sanitarias en el negocio procede a realizar el derecho de audiencia para que se presente a comparecer.

### VERIFICADOR SANITARIO

Le turnara al Coordinador de Regulación Sanitaria el acta de verificación.

### COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA

Revisa el acta de verificación si no existe ninguna irregularidad archiva el acta de verificación.

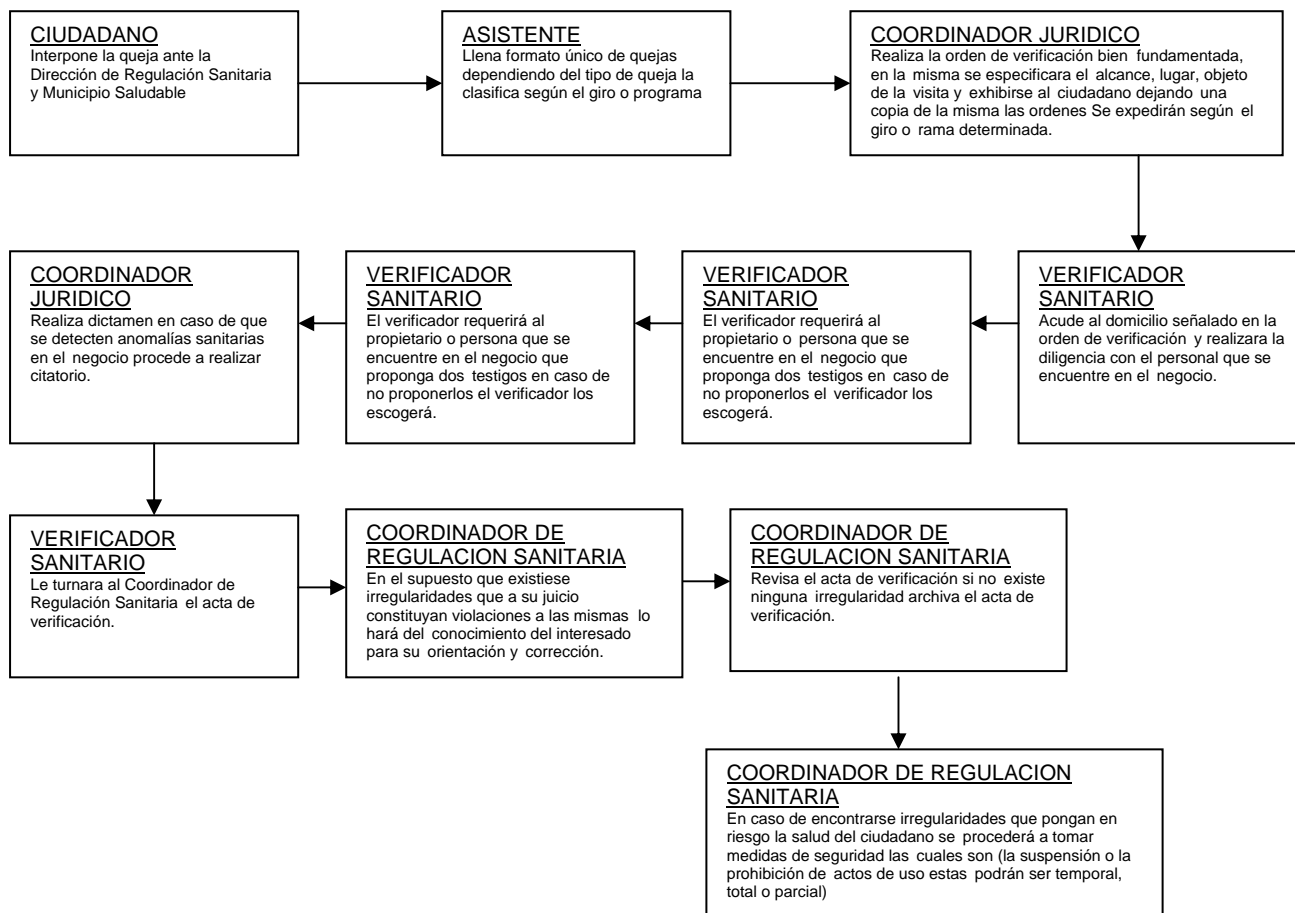
### COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA

En el supuesto que existiese irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a las mismas lo hará del conocimiento del interesado para su orientación y corrección.

### COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA

En caso de encontrarse irregularidades que pongan en riesgo la salud del ciudadano se procederá a tomar medidas de seguridad las cuales son (la suspensión o la prohibición de actos de uso estas podrán ser temporal, total o parcial)

**2A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCION A QUEJAS**



### 3.- PROCEDIMIENTO PARA LOS CITATORIOS

#### COORDINADOR JURIDICO

Realiza el citatorio a las personas que no acuden a su derecho de audiencia en el momento que se les indico en el acta de inspección.

#### VERIFICADORES SANITARIOS

Entregan el citatorio al propietario o encargado del negocio solicitando firma y explicándoles el porque del mismo.

#### CIUDADANO

Si omite el citatorio se le entregaran dos citatorios mas en caso de omitir los tres citatorios se hará acreedor de las sanciones que se le establezca.

#### CIUDADANO

Una vez recibiendo el citatorio tendrá un plazo no menor a cinco días ni mayor a treinta días entendiéndose que los días se cuentan como naturales para presentarse a su derecho de audiencia.

#### COORDINADOR JURIDICO

Recibe a la persona interesada y procede a llenar un acta específica en la cual se plasmara lo siguiente. Nombre del interesado así como el expediente, previa acreditación personal (Credencial de Elector).

#### COORDINADOR JURIDICO

En el supuesto que fuera el representante legal de la persona o empresa presentara acreditación legal como tal.

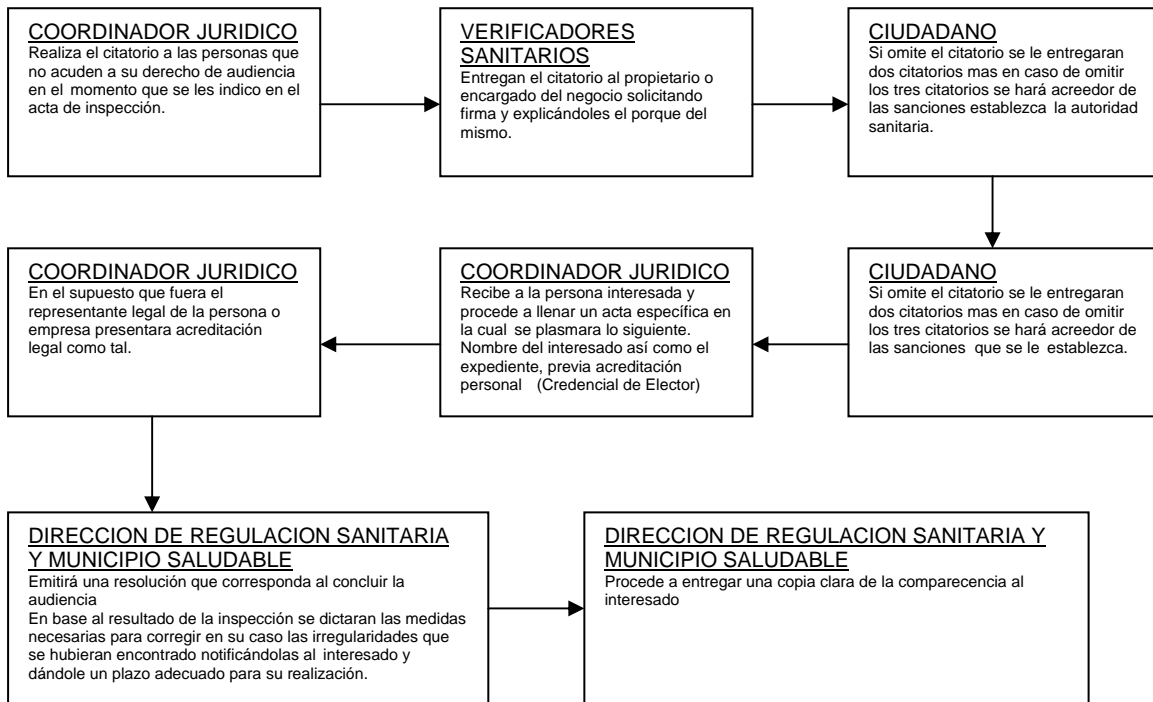
#### DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

Emitirá una resolución que corresponda al concluir la audiencia  
En base al resultado de la inspección se dictaran las medidas necesarias para corregir en su caso las irregularidades que se hubieran encontrado notificándolas al interesado y dándole un plazo adecuado para su realización.

#### DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

Procede a entregar una copia clara de la comparecencia al interesado.

### 3A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS CITATORIOS



#### **4.- PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES INDICADAS EN LA AUDIENCIA.**

##### VERIFICADORES SANITARIOS

Realizara las visitas a los negocios a los cuales se les dieron las disposiciones o bien lo convenido en el derecho de audiencia mediante la verificación y/o muestreos, para verificar que las hayan llevado a cabo.

##### VERIFICADORES SANITARIOS

En caso de cumplir con lo anterior le informa al coordinador de regulación sanitaria para su archivo.

En caso de no haber cumplido informa al coordinador de regulación sanitaria para su debido seguimiento.

##### COORDINADOR JURIDICO

En caso de no acatar las disposiciones indicadas en la audiencia esta Dirección efectuara las acciones que sean necesarias para la aplicación de sanciones administrativas que determine la autoridad sanitaria, derivadas del incumplimiento a las disposiciones jurídico sanitarias vigentes.

##### COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA

Vencido el plazo otorgado por la Dirección de Regulación Sanitaria y no teniendo la respuesta favorable del infractor se procederá las medidas de seguridad.

##### COORDINADOR DE REGULACION SANITARIA

Informa al coordinador jurídico que se procederá a una suspensión por no acatar las disposiciones hechas por la dirección.

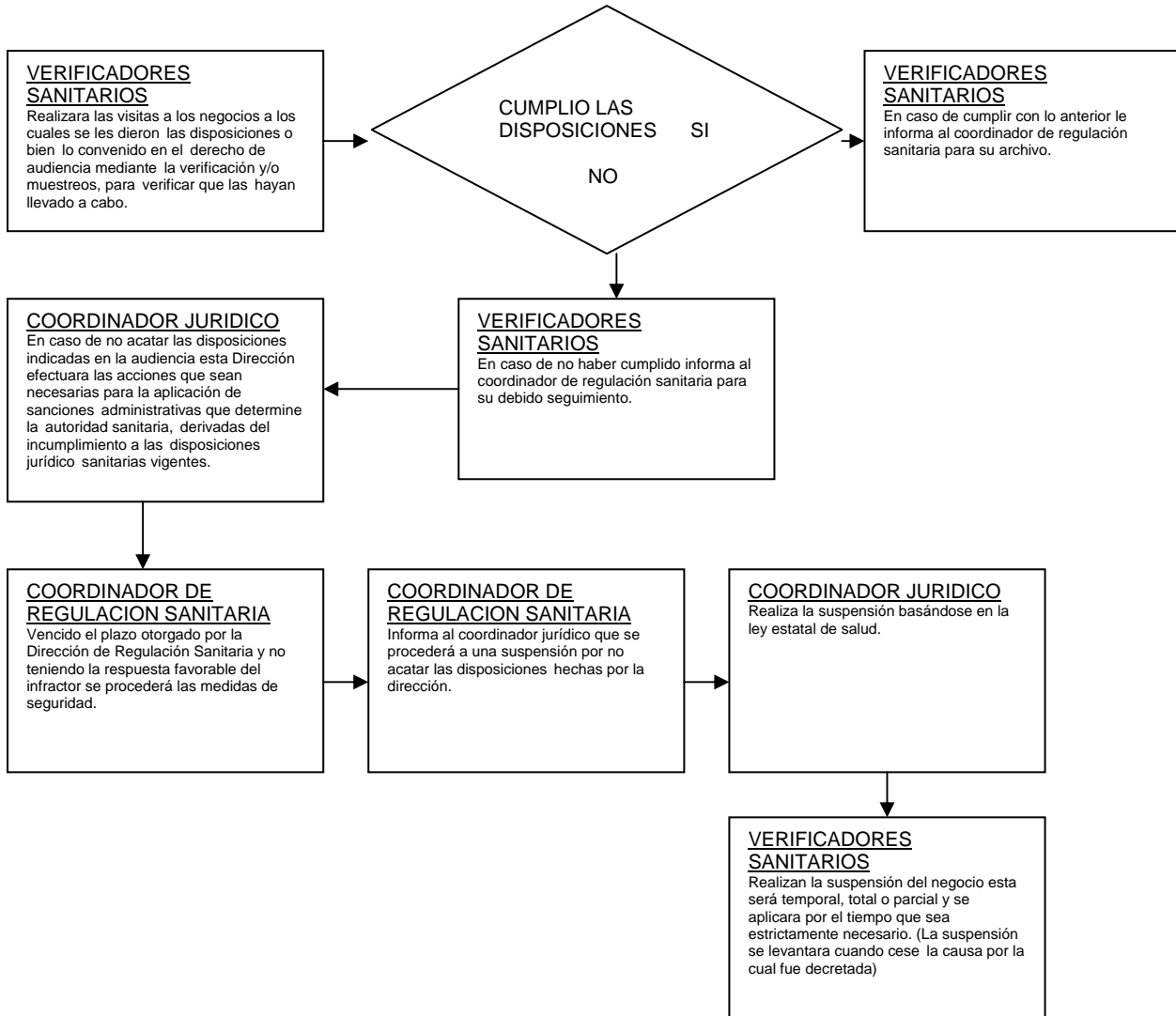
##### COORDINADOR JURIDICO

Realiza la suspensión basándose en la ley estatal de salud.

##### VERIFICADORES SANITARIOS

Realizan la suspensión del negocio esta será temporal, total o parcial y se aplicara por el tiempo que sea estrictamente necesario. (La suspensión se levantara cuando cese la causa por la cual fue decretada).

**4 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES INDICADAS EN LA AUDIENCIA.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 5.- PROCEDIMIENTO DE PREVENCION Y CONTROL DEL DENGUE

### SECRETARIA ESTATAL DE SALUD

Otorga áreas geográficas a la Dirección de Regulación Sanitaria a través de la jurisdicción Sanitaria No. 3

### DIRECCION DE REGULACION SANITARIA

Revisa las áreas geográficas que les otorgo la Secretaria Estatal de Salud y comunica a la Jefatura de Vectores para que realicen la verificación correspondiente.

### JEFATURA DE VECTORES

Informa a los vectores del procedimiento que se llevara a cabo en la verificación.

### VECTORES

Realizaran casa por casa una labor de verificación de depósitos que contengan agua y se aplicara en los mismos un larvicida para eliminar la larva del zancudo el larvicida es embolsado en cantidad de 20 gramaos para proteger 200 litros de agua.

### VECTORES

También verificaran aquellos depósitos que contengan agua, realizando un control sobre los mismos (Destrucción o acomodándolos de tal manera que no almacenen agua cuando llueva).

### VECTORES

De la misma forma destruirán con el permiso del propietario de la vivienda los botes y latas desechables que puedan acumular agua.

### VECTORES

Realizaran también labor de concientización entre la población a través de las recomendaciones de mantener libres de acumulación de agua y cacharros sus patios y lugares donde pueda ploriferar el mosquito transmisor del dengue.

### VECTORES

Al terminar el AGEB correspondiente la brigada pasara a laborar en otro AGEB.

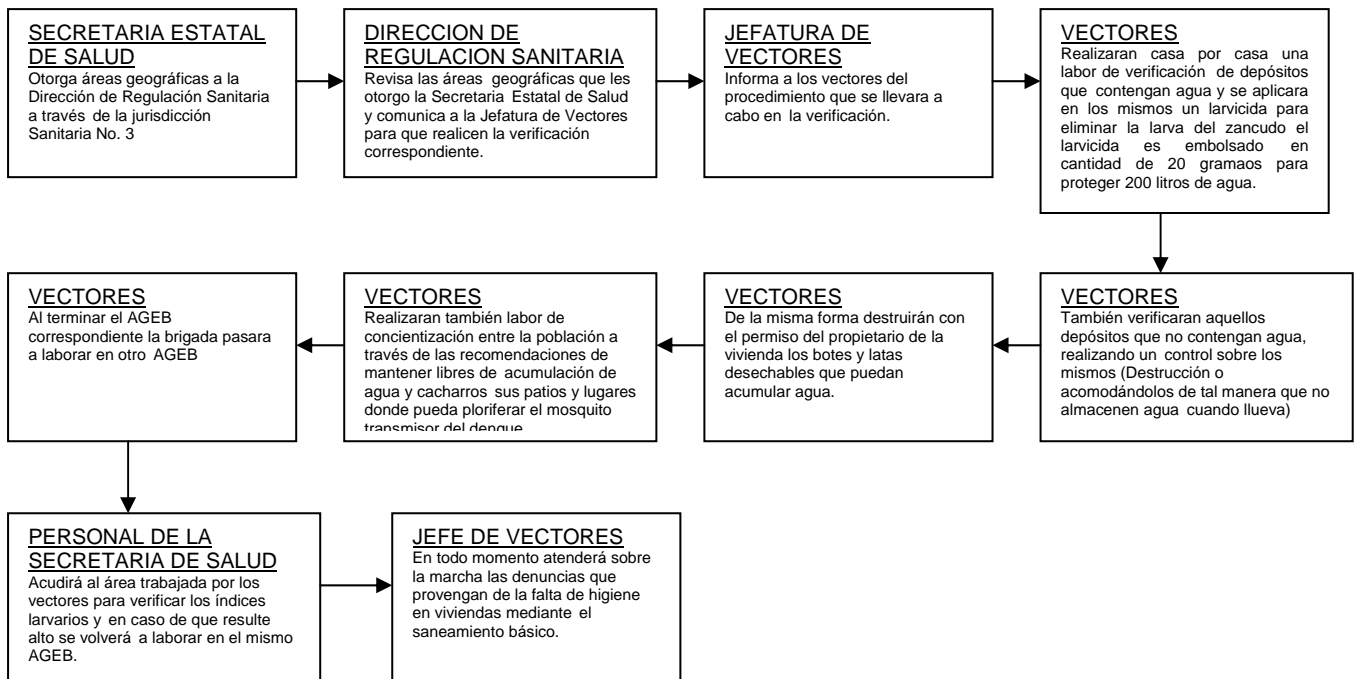
### PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD

Acudirá al área trabajada por los vectores para verificar los índices larvarios y en caso de que resulte alto se volverá a laborar en el mismo AGEB.

### JEFE DE VECTORES

En todo momento atenderá sobre la marcha las denuncias que provengan de la falta de higiene en viviendas mediante el saneamiento básico.

**5 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL DENGUE**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESCACHARRIZACION

### DIRECTORA DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

Este procedimiento se realiza en coordinación con Dirección de limpia y la Empresa (RUPSA).

### JEFE DE VECTORES

Tiene conocimiento del índice larvario encontrado en las colonias y/o AGEBS y programa el área donde se realizara la descacharrizacion.

### VECTOR

Recorrerá el área a tratar con vehículo municipal perifoneando por toda el área, mencionado que en unos momentos mas pasara el camión que levantara los cacharros.

### EMPRESA DE RECICLADOS UNION DEL PONIENTE (RUPSA)

Se encarga de proporcionar el camión y comprar los cacharros que ellos consideren como reciclables.

- Este Programa se realiza en las colonias que han sido Abatizadas

### DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

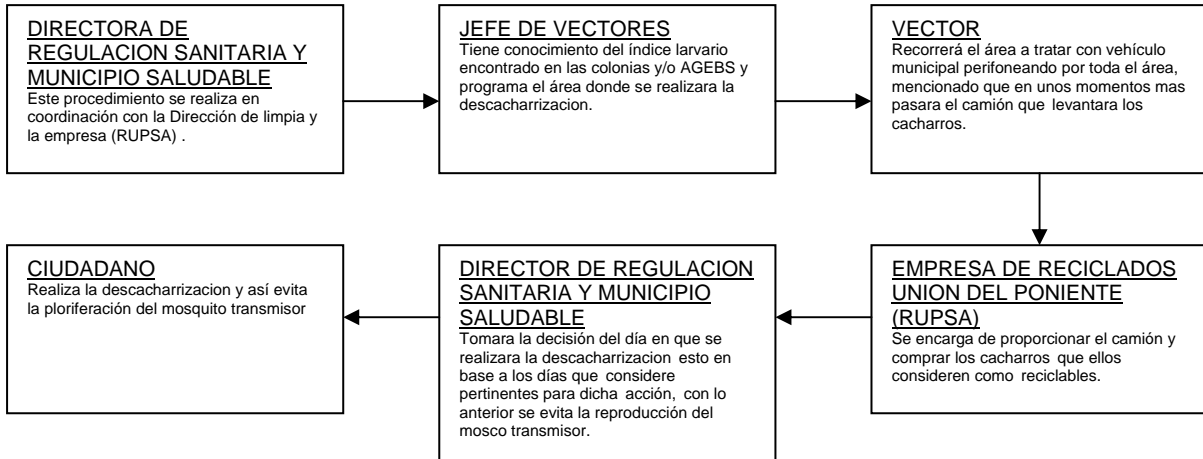
Tomara la decisión del día en que se realizara la descacharrizacion esto en base a los días que considere pertinentes para dicha acción, con lo anterior se evita la reproducción del mosco transmisor.

### CIUDADANO

Realiza la descacharrizacion y así evita la proliferación del mosquito transmisor.

- En este programa gana Dinero el ciudadano

### 6 A.-DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DESCACHARRIZACION



- Este Programa se realiza en las colonias que han sido Abatizadas
- En este programa gana Dinero el ciudadano

## 7.- PROCEDIMIENTO A REPORTES DE FUMIGACION

### CIUDADANO

Realiza reporte sobre alguna fumigación que requiera por alguna plaga de mosquitos.

### ASISTENTE

Toma el reporte sobre la fumigación que se esta solicitando toma los datos (Dirección colonia etc.).

### JEFE DE VECTORES

Recibe el reporte de fumigación y procede a atenderlo informando a los vectores para su atención.

### VECTORES

Ubican la dirección del reporte y se dirigen al punto realizan la fumigación y solicitan la firma de algún vecino en el reporte.

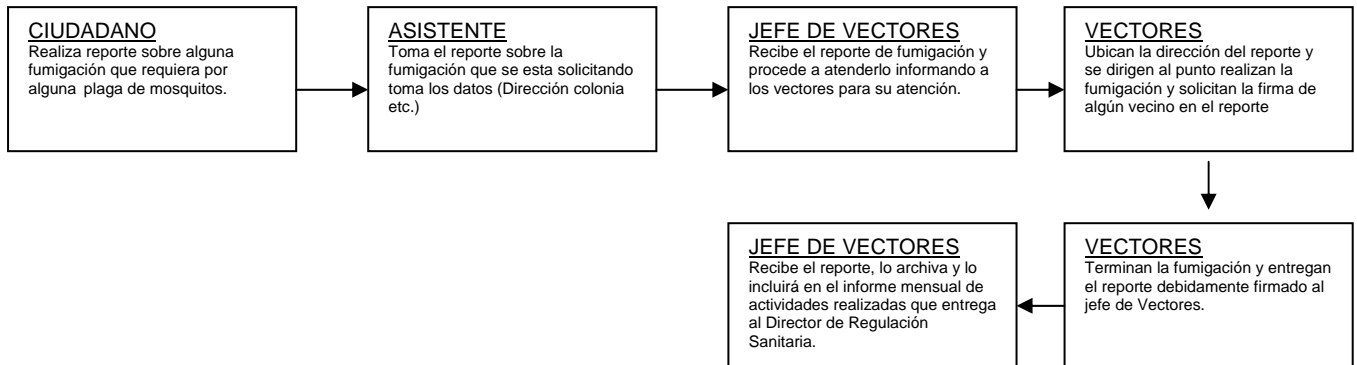
### VECTORES

Terminan la fumigación y entregan el reporte debidamente firmado al jefe de Vectores.

### JEFE DE VECTORES

Recibe el reporte, lo archiva y lo incluirá en el informe mensual de actividades realizadas que entrega al Director de Regulación Sanitaria.

### 7 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTES DE FUMIGACION



## 8.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE FUMIGACION AMBIENTAL

### SECRETARIA ESTATAL DE SALUD

El proceso para la fumigación consiste en nebulizar la colonia y/o AGEB designado por la Secretaria Estatal de Salud tomando en cuenta como criterio lo siguiente.

- Colonia abatizada y descacharrizada.
- Colonia con índices larvarios altos.
- Cuando se presenta algún caso de brote de dengue en cualquiera de sus manifestaciones.

### JEFE DE VECTORES

Una vez determinada el área de trabajo se designa el personal que fumigara montando la maquina en una camioneta.

### VECTOR

Procedimiento a fumigar cada manzana completa por ambos lados a una velocidad de 10 km. Por hora.

### VECTOR

La fumigación se realizara por la mañana o por la tarde tomando en cuenta el clima.

### JEFE DE VECTORES

Son motivos para no fumigar cuando:

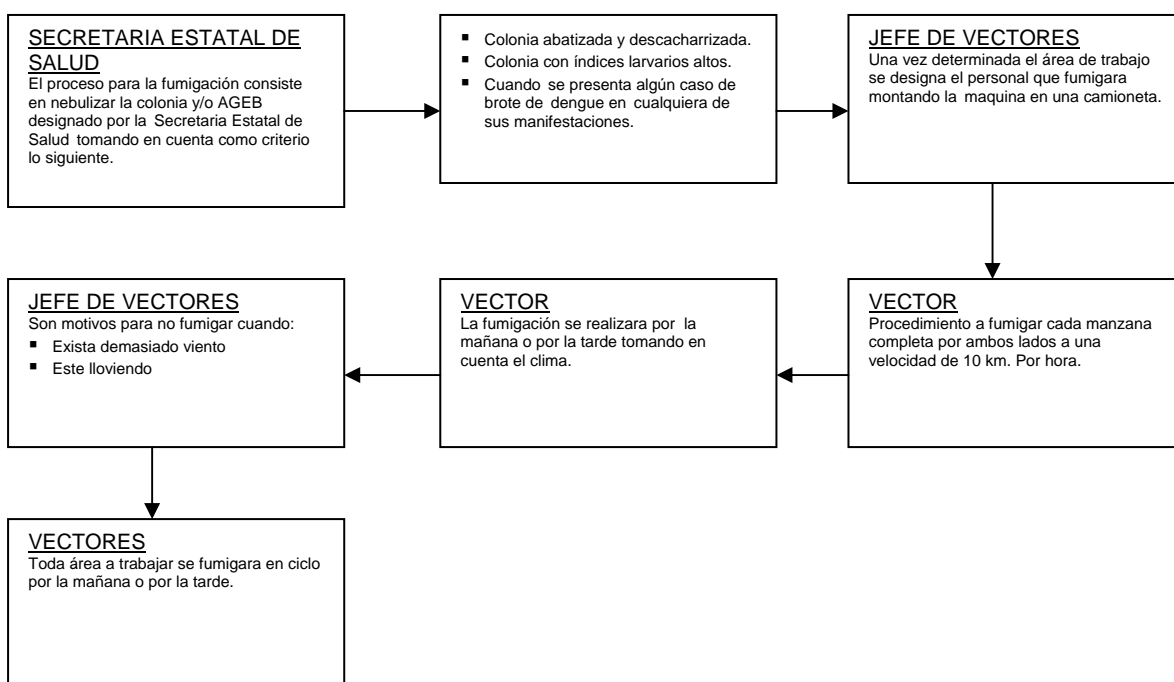
- Exista demasiado viento
- Este lloviendo

### VECTORES

Toda área a trabajar se fumigara en ciclo por la mañana o por la tarde.

**SOLO SE PODRA USAR COMO SUSTANCIA (VENENO) EL QUE PROPORCIONE LA SECRETARIA ESTATAL DE SALUD**

### 8 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE FUMIGACION AMBIENTAL



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 9.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS DE ANIMALES DOMESTICOS

### CIUDADANO

Interpone una queja vía telefónica o personalizada.

### JEFE DE SALUD ANIMAL

Recibe la queja ya sea por teléfono o personalmente en caso de ser considerada prioridad, como una agresión a personas se procede a llenar formato especial.

### **DE LA CAPTURA**

#### JEFE DE SALUD ANIMAL Y CHOFER CAPTURADOR

Una vez registrada la queja se atiende acudiendo al domicilio indicado en la misma para luego proceder a la captura del o los animales.

- Solo se capturan animales que se encuentren en la vía pública.
- En caso de no existir dueño alguno se procede a la captura.
- De las jaulas capturatoras para gatos estas se proporcionaran al ciudadano con el propósito de capturar solo felinos callejeros el dueño de la vivienda dará aviso al centro de control canino para pasar a recogerlo cobrando una cuota por el servicio.

### **EN CASO DE QUE TENGEA PROPIETARIO**

#### JEFE DE SALUD ANIMAL Y CHOFER CAPTURADOR

Se le notificara verbalmente al dueño del animal que deberá mantener a su perro dentro de su domicilio porque no es permitido tenerlo en la vía pública.

#### PROPIETARIO DE ANIMAL

No acata la recomendación del Jefe de Salud Animal.

#### JEFE DE SALUD ANIMAL Y CHOFER CAPTURADOR

Procede a capturar al animal una vez capturado lo trasladan al Centro de Control Canino para dejarlo a disposición del Medico encargado.

### **EN CASO DE QUE LA QUEJA SEA POR AGRESION**

#### JEFE DE SALUD ANIMAL Y CHOFER CAPTURADOR

Una vez capturado el animal procede a valorar el tipo de agresión, tomando en cuenta el motivo de la agresión, sitio de la lesión y si fue en vía publica así como la edad del paciente.

#### JEFE DE SALUD ANIMAL

Elabora citatorio al propietario del animal.

#### PROPIETARIO

Si el propietario accede y entrega al animal este será llevado al Centro de Control Canino para su debida observación.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PROPIETARIO

Si el propietario del animal no esta en disposición de cooperar se procede a:

- a) Girara citatorio nuevamente y presionara con el llamado de la fuerza pública.
- b) Se orientaría a la parte afectada a denunciar ante el juez calificador o Ministerio Publico por daños.

JEFE DE SALUD ANIMAL

Registrara en un diario todos los datos de las agresiones datos del paciente, los datos del animal y del dueño.

**DE LA ELIMINACION**

JEFE DE SALUD ANIMAL

Una vez teniendo la queja registrada por agresión si fuera por donación del propietario se procede a la eliminación.

**LOS ANIMALES TRASLADADOS AL CENTRO DE CONTROL CANINO DE NO SER RECLAMADOS SE PROCEDE A LA ELIMINACION AL IGUAL QUE LOS ANIMALES QUE POSTERIOR A SU OBSERVACION NO SON RECLAMADOS POR SU DUEÑO.**

JEFE DE SALUD ANIMAL

Realizara la eliminación humanitariamente conforme a lo establecido por la Sociedad Protectora de Animales.

**DE LA VACUNACION**

CIUDADANO

Solicita la vacuna esta es sin costo alguno.

JEFE DE SALUD ANIMAL

Inmunizara a perros y gatos conforme a la norma aplicable entregándole al dueño una constancia.

JEFE DE SALUD ANIMAL Y CHOFER CAPTURADOR

Realizaran barrido domiciliarios por sectores tratando de cubrir todo el Municipio. La vacuna es aplicada por vacunadores voluntarios y personal calificado. Todo animal que cumpla con el periodo de observación y no este vacunado se inmunizara al salir del Centro de Control Canino.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**DE LA OBSERVACION**

JEFE DE SALUD ANIMAL

Mantendrá a todo animal capturado por agresión en observación por 10 días.

PROPIETARIO

Por su comodidad se le permite la observación en su casa pero este deberá presentar al animal en el Centro de Control Canino en tres citas.

**TODO ANIMAL QUE INGRESE AL CENTRO DE CONTROL CANINO DEBERA SOMETERSE A BAÑO DE DESINFECCION.**

PROPIETARIO

Del animal agresor será su responsabilidad el llevarle alimento en el periodo de observación.

JEFE DE SALUD ANIMAL

Si por algún motivo llegara a fallecer el animal agresor en su estancia de observación se procede al corte de cabeza y al envío de muestra al Laboratorio Estatal de Salud.

JEFE DE SALUD ANIMAL

Al finalizar la observación entregara una constancia de “**normal sano**” al propietario del animal agresor.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

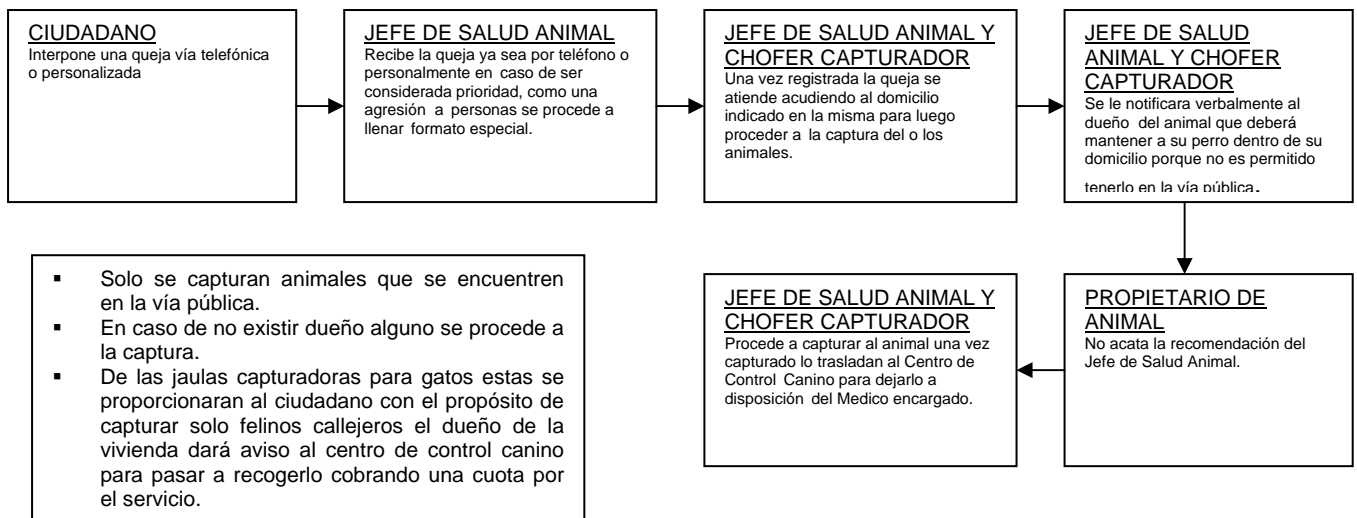
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

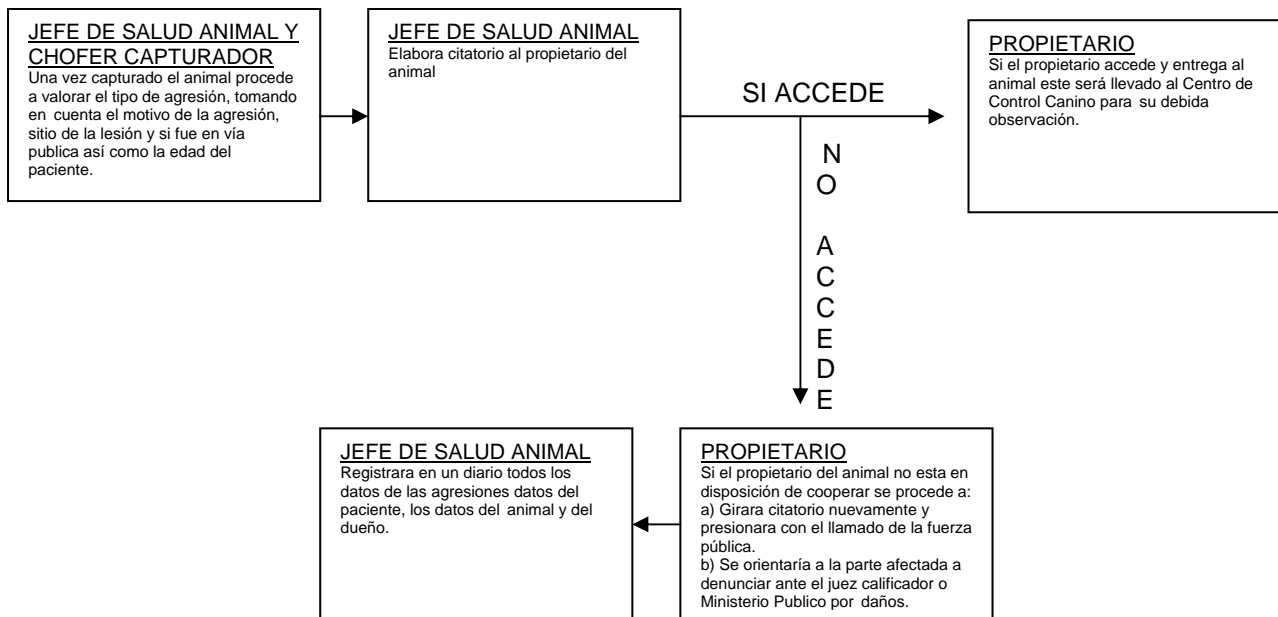
SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

9 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCION A QUEJAS DE ANIMALES DOMESTICOS

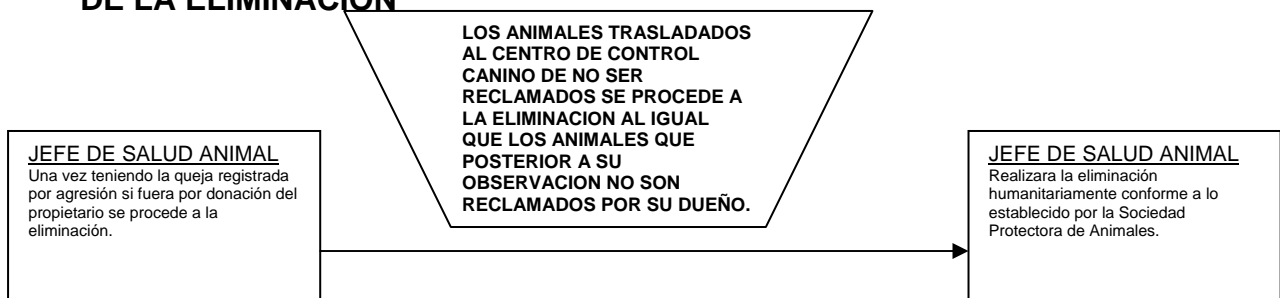


EN CASO DE QUE LA QUEJA SEA POR AGRESION

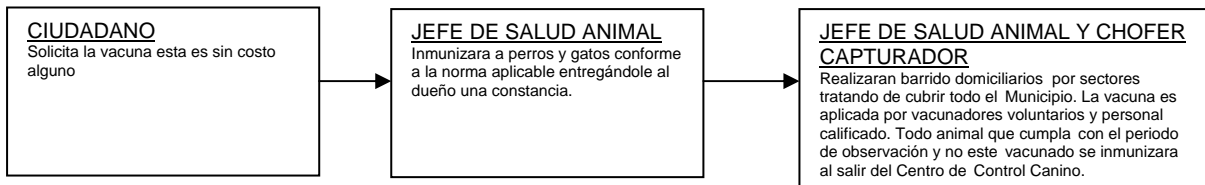


### 9 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION A QUEJAS DE ANIMALES DOMESTICOS

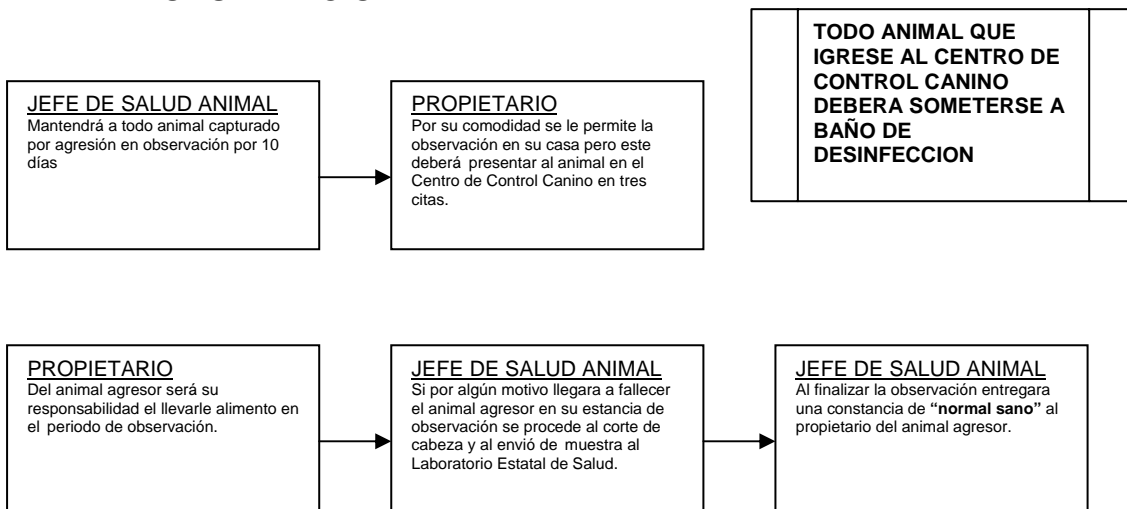
#### DE LA ELIMINACION



#### DE LA VACUNACION



#### DE LA OBSERVACION



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 10.- PROCEDIMIENTO DE LA FORMACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD.

### PRESIDENTE MUNICIPAL

A través del presidente municipal se convocara a las diferentes instituciones públicas y privadas así como a la sociedad en general para formar parte del comité Municipal de Salud.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Elaboración de la información sobre los lineamientos en los cuales esta basado el comité.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Visita e invita a los directores de las dependencias para participar en dicho comité.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Organiza el evento y la logística del mismo (orden del día, toma de protesta, selección de la mesa directiva, firmas) Director, Enlace y Promotoras.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Organizara y ejecutara una reunión al mes con el Comité Municipal de Salud.

### PROMOTORAS DE SALUD

Entregaran las invitaciones al comité y Confirmaran la asistencia de los integrantes del comité.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Presidirá la reunión del Comité llevando acabo el orden del día.

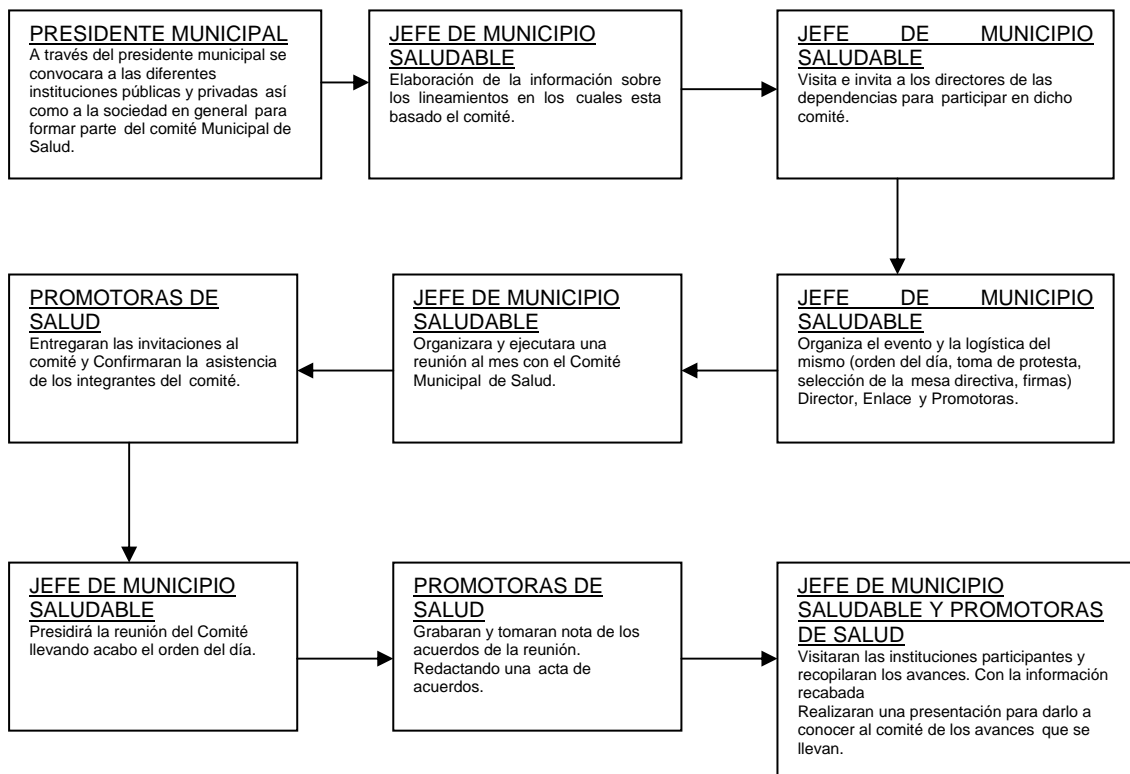
### PROMOTORAS DE SALUD

Grabaran y tomaran nota de los acuerdos de la reunión. Redactando una acta de acuerdos.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Visitaran las instituciones participantes y recopilaran los avances. Con la información recabada Realizaran una presentación para darlo a conocer al comité de los avances que se llevan.

**10 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD.**



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 11.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ACCION CONTRA LAS ADICCIONES.

### PROMOTORAS DE SALUD

Realizaran las Visitas a Escuelas para ejecutar el Programa Establecido, Plantearan el programa en la escuela para ejecutarlo y Llevarlo a cabo.

### PROMOTORAS DE SALUD

Entregara de Dípticos en los grupos donde se ejecuto el programa.

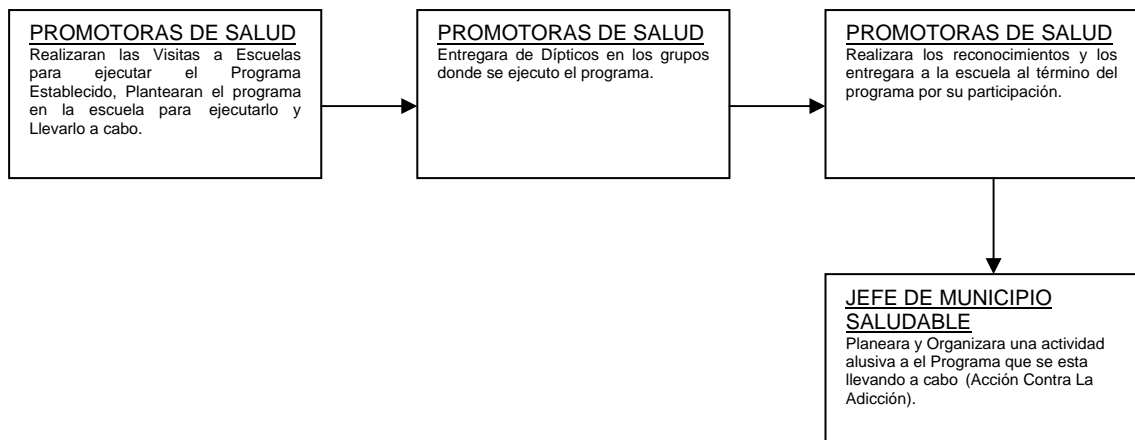
### PROMOTORAS DE SALUD

Realizara los reconocimientos y los entregara a la escuela al término del programa por su participación.

### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Planeara y Organizara una actividad alusiva a el Programa que se esta llevando a cabo (Acción Contra La Adicción).

**11 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE ACCION CONTRA LAS ADICCIONES.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 12.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE NUTRICION.

### MODULO DE NUTRICIÓN PARA CONSULTAS A BAJO COSTO PARA NIÑOS DE BAJOS RECURSOS

#### NUTRIOLOGA

Acondicionara el área de consulta colocación de está dímetro, báscula, archivos, entre otros. Cobra las consultas realizadas.

#### NUTRIOLOGA

Realizara las consultas y elabora el reporte de las mismas así como de las actividades.

### PROMOCIÓN DE LOS MÓDULOS

#### NUTRIOLOGA Y PROMOTORAS DE SALUD

Entrega de volantes en escuelas y negocios aledañas a los módulos, también colocaran carteles, y mantas anunciando el programa de nutrición que se llevara a cabo.

### ENTREGA DE FOLLETOS DE ORIENTACIÓN

#### NUTRIOLOGA

Realizar Diagnósticos en jardines de niños

Realiza pláticas informativas en escuelas y dependencias y distribución de dípticos y folletos.

- Visitara a la escuela para programar la fecha de la toma de medidas antropométricas.
- Ejecución de la toma de medidas.
- Procesara los datos para la evaluación.
- Conocer a los padres de familia para asistir a una platica y la entrega de resultados e invitarlos para darles a conocer los lugares donde se consulta.

### CONCURSO DE PLATILLOS DIRIGIDO A LA COMUNIDAD

#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE

Organizan un concurso de platillos saludables ante la comunidad.

#### PROMOTORAS DE SALUD

Realiza la convocatoria para participantes.

#### DIRECTOR

Selecciona al jurado que dará su veredicto en el concurso.

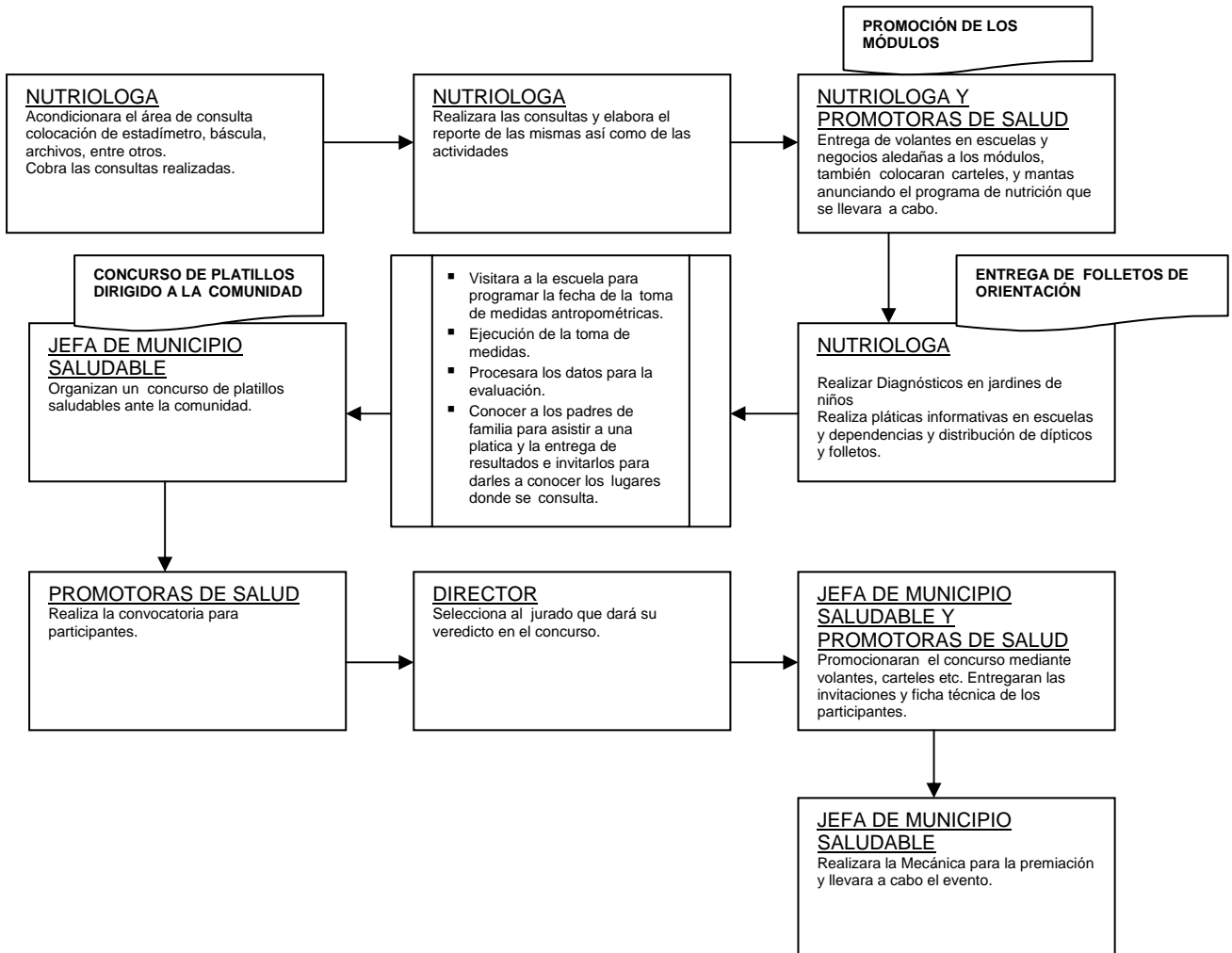
#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Promocionaran el concurso mediante volantes, carteles etc. Entregaran las invitaciones y ficha técnica de los participantes.

#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE

Realizara la Mecánica para la premiación y llevara a cabo el evento.

12 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE NUTRICION



### **13.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ¡CLARO QUE SE PUEDE PREVENIR! (VIH/SIDA Y VIOLENCIA)**

#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Visitan escuelas del Municipio y se entrevistan con los directores de las mismas le informan del programa que esta realizando el municipio y si tienen oportunidad de recibir la plática los alumnos y los padres de familia.

#### DIRECTOR DE ESCUELA

Verifica las fechas en las que se pueda realizar la plática y les informa a las promotoras de salud.

#### PROMOTORAS DE SALUD

Realiza las invitaciones y reconocimientos para los padres de familia y entrega las mismas.

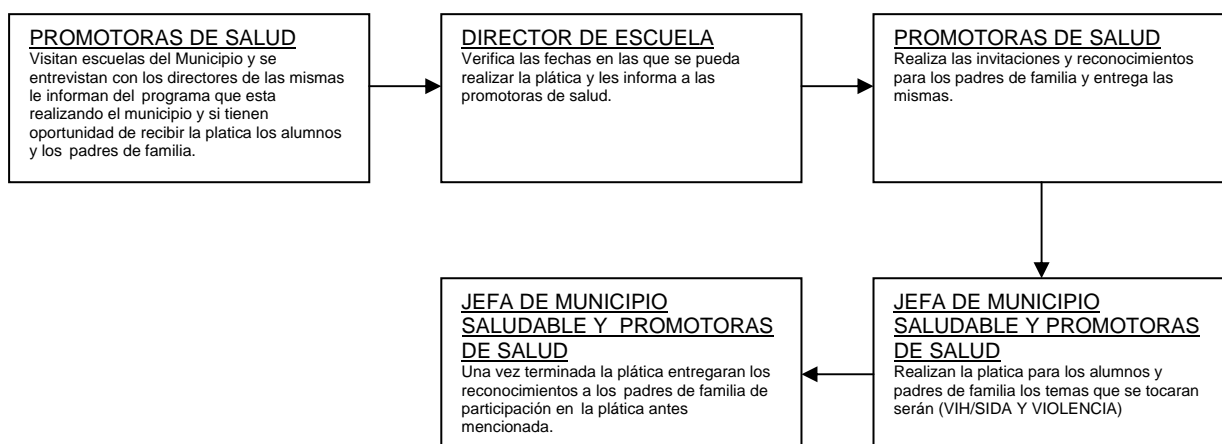
#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Realizan la plática para los alumnos y padres de familia los temas que se tocarán serán **(VIH/SIDA Y VIOLENCIA)**.

#### JEFA DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Una vez terminada la plática entregarán los reconocimientos a los padres de familia de participación en la plática antes mencionada.

**13 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA  
¡CLARO QUE SE PUEDE PREVENIR!**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

#### 14.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD.

##### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

Gestiona los apoyos necesarios para llevar a cabo la feria de la salud.

##### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

Convoca a los participantes en la feria de salud, realizan las invitaciones, fichas técnicas y oficios respectivos y los entregan.

##### JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE Y PROMOTORAS DE SALUD

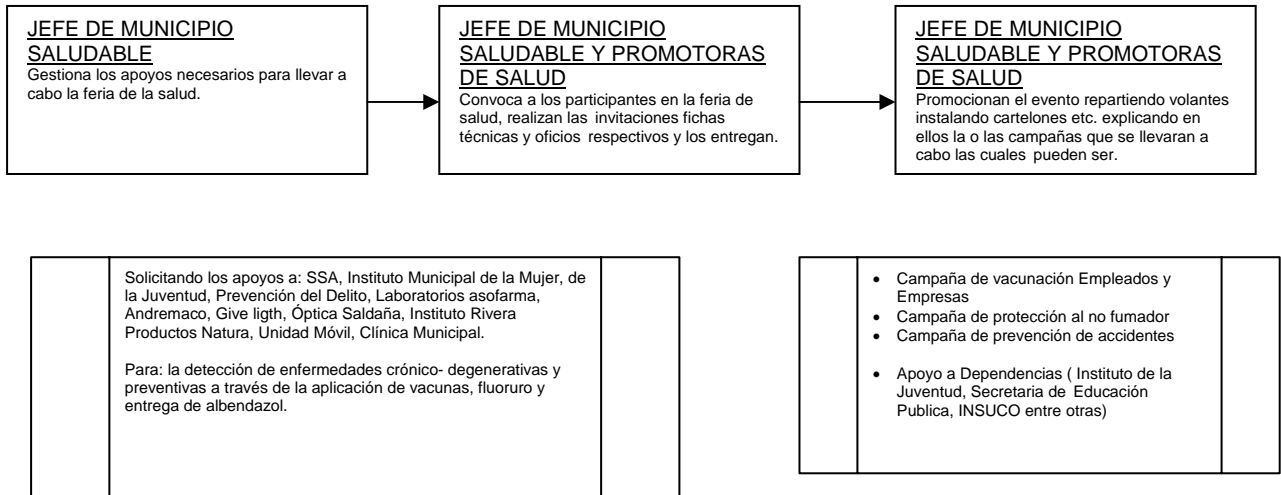
Promocionan el evento repartiendo volantes instalando cartelones, etc. explicando en ellos la o las campañas que se llevaran a cabo las cuales pueden ser.

- Campaña de vacunación Empleados y Empresas
- Campaña de protección al no fumador
- Campaña de prevención de accidentes.
- Apoyo a Dependencias ( Instituto de la Juventud, Secretaria de Educación Publica, INSUCO entre otras)

Solicitando los apoyos a: SSA, Instituto Municipal de la Mujer, de la Juventud, Prevención del Delito, Laboratorios asofarma, Andremaco, Give ligh, Óptica Saldaña, Instituto Rivera Productos Natura, Unidad Móvil, Clínica Municipal.

Para: la detección de enfermedades crónico- degenerativas y preventivas a través de la aplicación de vacunas, fluoruro y entrega de albendazol.

**14 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD.**



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**15.- PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PADRES E HIJOS UNIDOS PARA VIVIR MEJOR.**

PROMOTORAS

Visitara las escuelas asignadas para programar las fechas de las pláticas con los padres de familia.

PROMOTORAS

Entregaran a los alumnos volantes informativos y una invitación para sus padres.

PROMOTORAS

Realizan la plática informativa, entregan Manuales del tema.

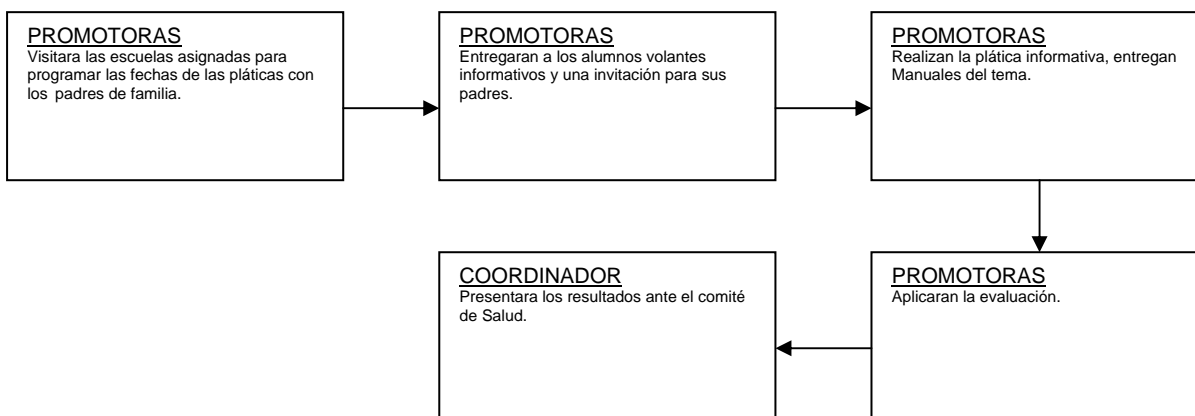
PROMOTORAS

Aplicaran la evaluación.

COORDINADOR

Presentara los resultados ante el comité de Salud.

**15 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE PADRES E HIJOS UNIDOS PARA VIVIR MEJOR.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 16.- PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD MOVIL “SALUD EN MOVIMIENTO”

### DIRECTORA DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

Realizara junto con responsable de unidad móvil la calendarizacion de las zonas donde se prestara el servicio.

### RESPONSABLE DE SALUD EN MOVIMIENTO

Será responsable de cubrir cada punto estratégico clínicamente cada cuatro semanas regresando al mismo lugar el día que se le haya asignado.

### ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

El trabajo en cada punto iniciara por la mañana a partir de las 9:00 y terminara a las 14:00 si no hubiera pacientes.

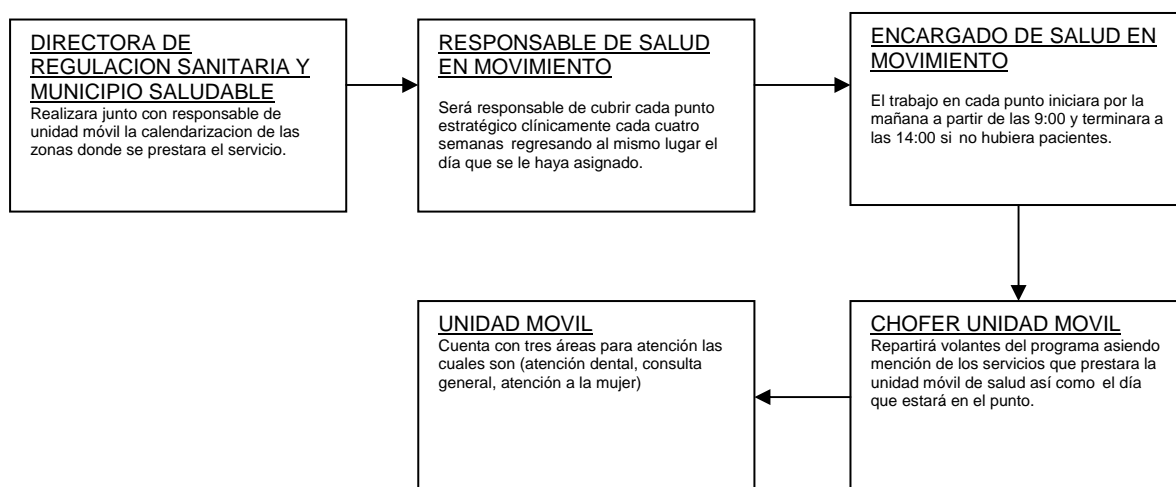
### CHOFER UNIDAD MOVIL

Repartirá volantes del programa asiendo mención de los servicios que prestara la unidad móvil de salud así como el día que estará en el punto.

### UNIDAD MOVIL

Cuenta con tres áreas para atención las cuales son (atención dental, consulta general, atención a la mujer).

### 16 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA UNIDAD MOVIL “SALUD EN MOVIMIENTO”



## 17.- PROCEDIMIENTO DE LA CONSULTA EN LA UNIDAD MOVIL DE SALUD.

### CHOFER DE LA UNIDAD MOVIL DE SALUD

Traslada la unidad móvil de salud hacia el punto donde se instalaran.

### ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

Prepara todo en la unidad móvil para realizar las consultas que se realizaran.

### CIUDADANO

Acude a la unidad móvil de salud por alguna molestia que presente se registra en la recepción y le informa a que especialidad lo turnara (ginecología, general o dental).

### ESPECIALIDAD

Realiza valoración si el padecimiento requiere de un procedimiento que se pueda realizar en la unidad móvil le informa al ciudadano que tiene un costo de recuperación que oscila entre los 15 pesos y los 30 pesos.

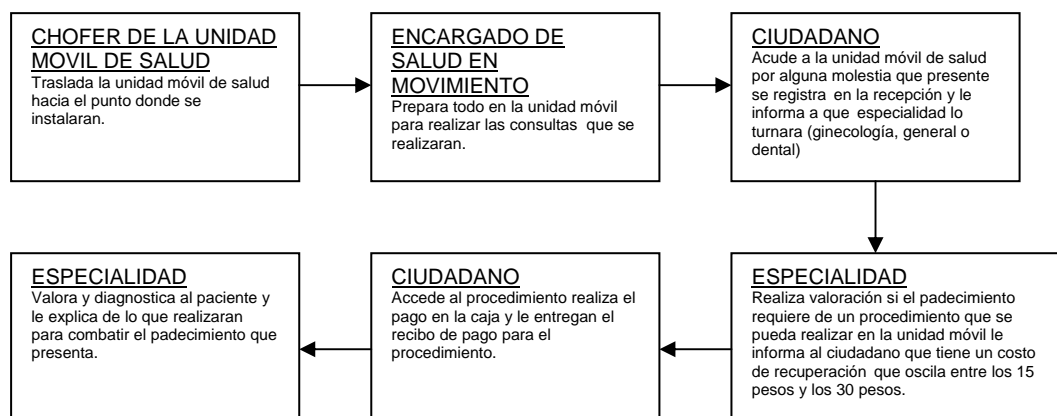
### CIUDADANO

Accede al procedimiento realiza el pago en la caja y le entregan el recibo de pago para el procedimiento.

### ESPECIALIDAD

Valora y diagnostica al paciente y le explica de lo que realizaran para combatir el padecimiento que presenta.

**17A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA EN LA UNIDAD MOVIL DE SALUD.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 18.- PROCEDIMIENTO DE LAS VIGILANCIAS E INSPECCION DE LOS ANIMALES MOSTRENCOS.

### CIUDADANO

Interpone una queja de algún animal de especie mayor que deambule libremente en la vía pública, parques, jardines calles o avenidas que se encuentren abandonados o perdidos, cuyo dueño se ignore se les denomina mostrencos. (Art. 26 de la ley Ganadera del Estado de Nuevo León).

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Procederá a atrapar al animal y trasladarlo a los corrales municipales, levantándose un acta de verificación en la cual se plasmara lo siguiente.

### **DATOS QUE CONTENDRA LA VERIFICACION**

Área donde se capturo si causo daños, color y características del animal así como la identificación de las marcas ya sea marca de sangre (oreja) y/o fierro de acuerdo al (Art. 8 de la ley Ganadera del Estado de Nuevo León).

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Una ves llenado el acta lo trasladara y le dará agua y alimento de igual manera tratara de localizar al dueño de dicho animal para entregárselo en tiempo y forma, siempre y cuando no haya causado daños.

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Si el animal no presenta ningún tipo de marca emitirá un oficio informativo a la Unión Ganadera Local, informando de la captura del animal.

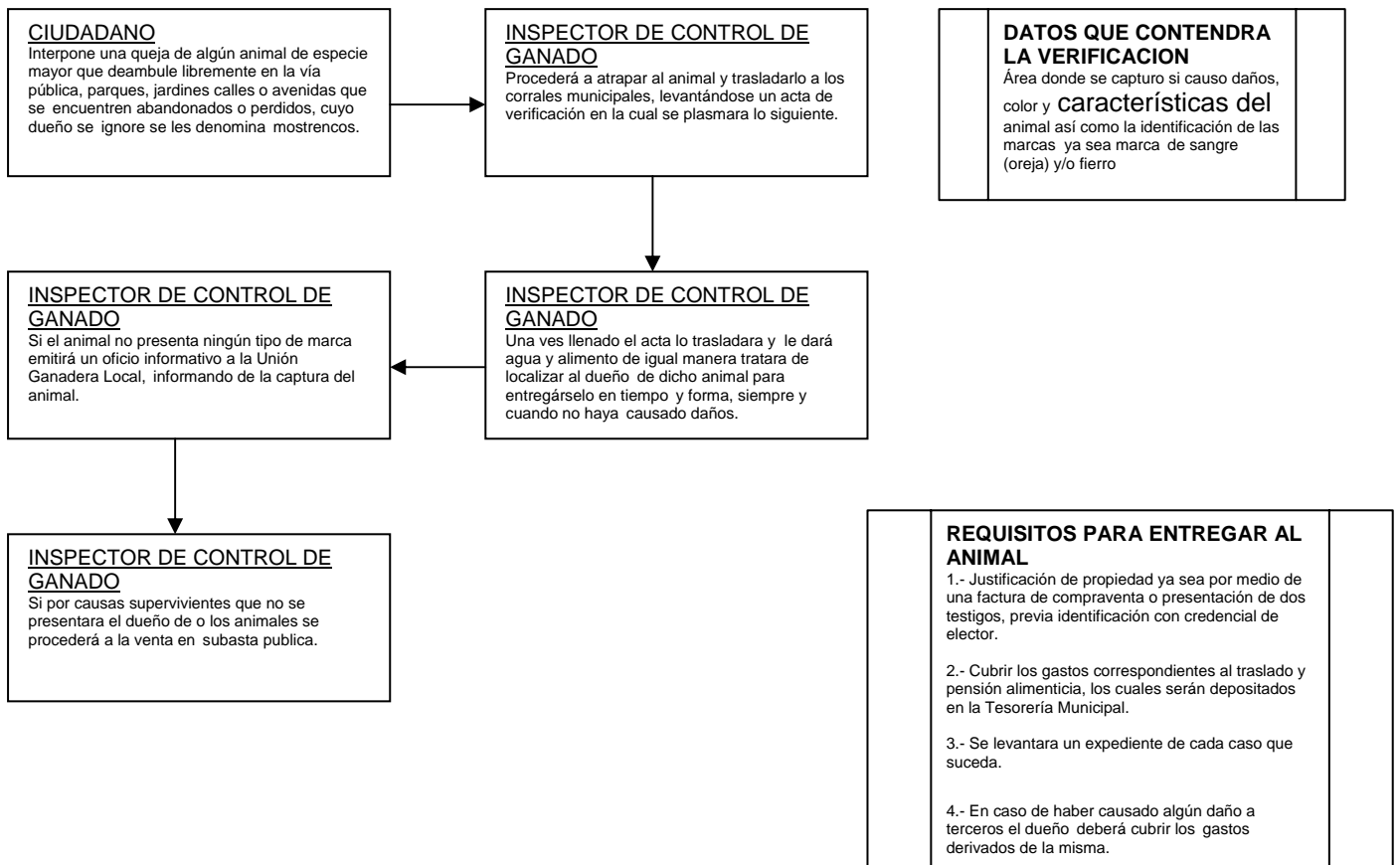
### **REQUISITOS PARA ENTREGAR AL ANIMAL**

- 1.- Justificación de propiedad ya sea por medio de una factura de compraventa o presentación de dos testigos, previa identificación con credencial de elector.
- 2.- Cubrir los gastos correspondientes al traslado y pensión alimenticia, los cuales serán depositados en la Tesorería Municipal.
- 3.- Se levantara un expediente de cada caso que suceda.
- 4.- En caso de haber causado algún daño a terceros el dueño deberá cubrir los gastos derivados de la misma.

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Si por causas supervivientes que no se presentara el dueño de o los animales se procederá a la venta en subasta publica según el (Art. 31 y 33 de la ley Ganadera del Estado de Nuevo León)

**18A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS VIGILANCIAS E INSPECCION DE LOS ANIMALES MOSTRENCOS.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

## 19.- PROCEDIMIENTO DE LAS CORRIDAS DE GANADO.

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Dará fe de las corridas de ganado para su identificación y verificación de marcaje.

### **DE LA MOVILIZACION, VIGILANCIA E INSPECCION DE GANADO PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.**

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Dará fe de la propiedad del ganado mayor a solicitud del propietario mediante la extensión de la guía de traslado gratuita según el Art.49 de la ley Ganadera del Estado de Nuevo León.

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Vigilara la movilización de ganado enfermo, solicitando la asistencia de un medico veterinario así como las guías de traslado de otra municipalidad.

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Deberá de comprobar la autenticidad de las guías y certificados del ganado que se encuentra en transito por esta municipalidad. (Art. 52 de la ley Ganadera del Estado de Nuevo León).

### INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

Exigirá a las asociaciones locales las tarjetas de identificación o el certificado de fierro en listados de los socios de la localidad.

**19A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS CORRIDAS DE GANADO.**

