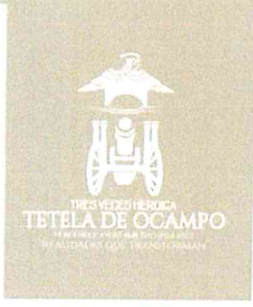




TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud





Autorizado el 08 de enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos
Dirección de Salud

CLAVE	MTO/DSMT/MP/24-27
--------------	-------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. NANZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 C. NINFA DIEGO NUÑEZ DIRECTORA DE SALUD		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

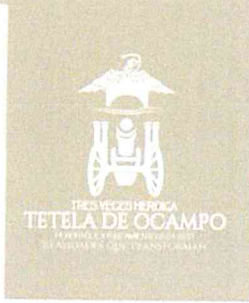
INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
I.- ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS	7
DIAGRAMA 1	9
II.- REQUISICIÓN Y CONTROL DE INSUMOS	10
DIAGRAMA 2.....	12
III.- ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y APOYOS INSTITUCIONALES.....	13
DIAGRAMA 3.....	15
IV.- TRASLADO DE PACIENTES EN AMBULANCIA.....	16
DIAGRAMA 4.....	18
V.- APOYO PARA ESTUDIOS MÉDICOS Y GESTIONES ESPECIALIZADAS.....	19
DIAGRAMA 5.....	21
VI.- CONTROL Y EVIDENCIA DE CLORACIÓN DE AGUA	22
DIAGRAMA 6.....	24
VII.- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AUXILIARES DE CASAS DE SALUD	25
DIAGRAMA 7.....	27
VIII.- ELABORACIÓN DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	28
DIAGRAMA 8.....	30
IX.- CONTROL DE BITÁCORAS (GASOLINA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)	31
DIAGRAMA 9.....	33
X.- REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.....	34
DIAGRAMA 10.....	36
XI.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL.....	37
DIAGRAMA 11.....	39
XII.- GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL	40



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 4 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

DIAGRAMA 12.....	42
XIII.- CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN ANIMAL	43
DIAGRAMA 13.....	45
XIV.- ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO ANIMAL	46
DIAGRAMA 14.....	48
XV.- CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA Y PREVENTIVA	49
DIAGRAMA 15.....	51
XVI.- ADOPCIONES RESPONSABLES Y ATENCIÓN DE CASOS VETERINARIOS	52
DIAGRAMA 16.....	54
GLOSARIO	55

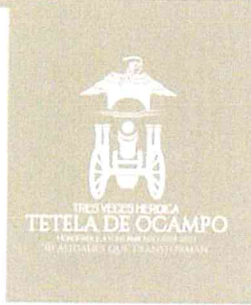


INTRODUCCIÓN

La Dirección de Salud Municipal de Tetela de Ocampo tiene la responsabilidad de brindar servicios, programas y apoyos en materia de salud pública, atención ciudadana y bienestar animal. Para asegurar un funcionamiento ordenado, transparente y eficiente, es necesario documentar y estandarizar los procedimientos que se realizan en el área.

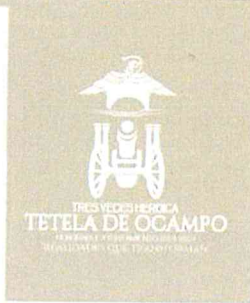
El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta administrativa que describe de manera clara las actividades que lleva a cabo cada unidad, especificando sus funciones, responsabilidades, lineamientos operativos y flujos de trabajo. Con ello se busca fortalecer la organización interna, mejorar la calidad del servicio, facilitar la supervisión institucional y asegurar la continuidad de las operaciones, aun ante cambios de personal o administración.

Este documento se integra y actualiza conforme a la normatividad aplicable, y su observancia es obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Salud Municipal.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Atención y Canalización de Solicitudes Ciudadanas
2	Requisición y Control de Insumos
3	Entrega de Medicamentos y Apoyos Institucionales
4	Traslado de Pacientes en Ambulancia
5	Apoyo para Estudios Médicos y Gestiones Especializadas
6	Control y Evidencia de Cloración de Agua
7	Registro y Seguimiento de Auxiliares de Casas de Salud
8	Elaboración de Oficios Internos y Externos
9	Control de Bitácoras (Gasolina y Mantenimiento Vehicular)
10	Reporte Mensual de Actividades
11	Organización y Administración de Agenda Institucional
12	Gestiones Administrativas del Personal
	Bienestar Animal
13	Campañas de Esterilización Animal
14	Atención de Reportes de Maltrato Animal
15	Campañas de Vacunación Antirrábica y Preventiva
16	Adopciones Responsables y Atención de Casos Veterinarios



I.- ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 8	1917	Vigente
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Atender oportunamente las solicitudes ciudadanas recibidas en la Dirección de Salud Municipal, registrarlas adecuadamente y canalizarlas al área correspondiente, asegurando su debido seguimiento y cierre.

FUNCIÓN: Gestionar la recepción, registro, canalización y seguimiento de solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios de salud, traslados, bienestar animal y trámites administrativos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a toda persona que acuda, llame o presente solicitud por escrito ante la Dirección de Salud Municipal, y comprende desde la recepción de la solicitud hasta el cierre del registro institucional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda solicitud deberá registrarse en la **Bitácora de Atención** el mismo día de su recepción.
2. La atención deberá brindarse con respeto, confidencialidad e imparcialidad.
3. Las solicitudes urgentes deberán canalizarse de manera inmediata.
4. Ninguna solicitud podrá omitirse o negarse a registrar.
5. La información proporcionada por los ciudadanos será tratada con estricta confidencialidad.
6. La Secretaría Administrativa deberá asegurar el seguimiento y conclusión del trámite.
7. En ausencia de la Directora, las canalizaciones se harán conforme a la estructura jerárquica establecida.



TIEMPO DE GESTIÓN:

- Atención y registro: 5 a 10 minutos
- Canalización interna: Mismo día hábil 4

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Secretaría Administrativa	Recibe y escucha la solicitud del ciudadano.	—
2	Secretaría Administrativa	Solicita datos básicos (nombre, fecha, tipo de solicitud).	Bitácora de Atención
3	Secretaría Administrativa	Registra la solicitud en la bitácora oficial.	Bitácora de Atención
4	Secretaría Administrativa	Identifica el área competente (Dirección, Ambulancia, Bienestar Animal, etc.).	—
5	Secretaría Administrativa	Realiza la canalización al área correspondiente.	Formato de Canalización Interna
6	Área Competente	Atiende la solicitud conforme a su función.	—
7	Secretaría Administrativa	Verifica la atención y da seguimiento.	Bitácora
8	Secretaría Administrativa	Archiva el registro final.	Bitácora

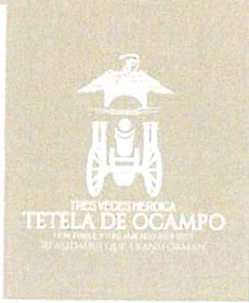
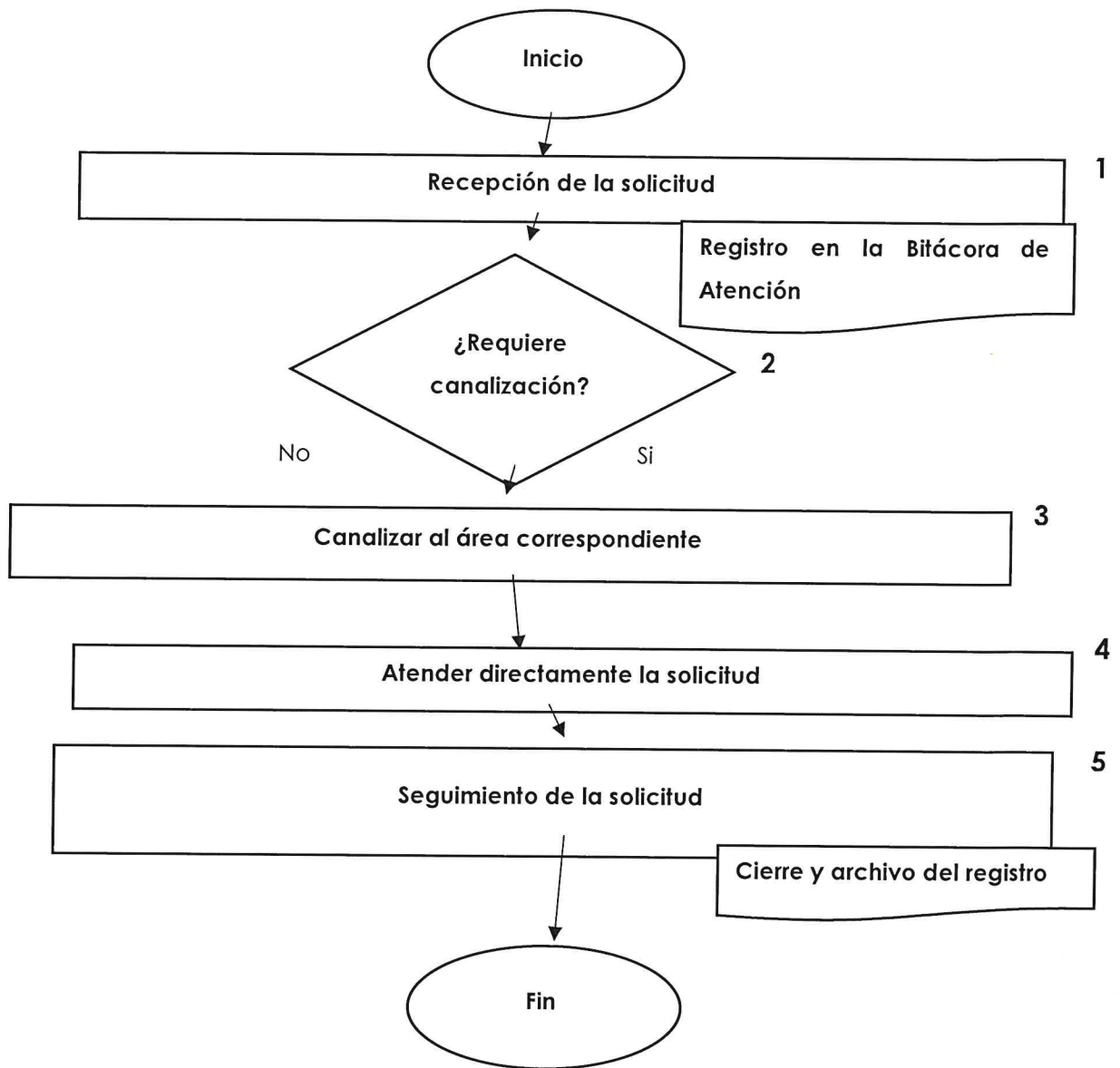


DIAGRAMA 1
ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS
DIRECCION DE SALUD





II.- REQUISICIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Gestionar, registrar y controlar la requisición de insumos necesarios para las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Salud Municipal, asegurando su entrega oportuna y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIÓN: Administrar el proceso de solicitud, validación, registro y entrega de insumos utilizados en las áreas de servicios médicos, bienestar animal y administración general.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Dirección de Salud Municipal y abarca desde la identificación de necesidades hasta la entrega y registro final de insumos requisitados.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda requisición deberá registrarse en el formato oficial antes de su validación.
2. Ningún insumo podrá ser solicitado sin justificación clara y documentada.
3. La Directora de Salud deberá validar toda requisición antes de su envío a la Tesorería o Almacén.
4. Los insumos se entregarán únicamente contra registro en la Bitácora de Entrega.
5. Los insumos deberán utilizarse exclusivamente para actividades institucionales.
6. El personal será responsable de conservar y justificar el uso de los insumos entregados.
7. No podrán realizarse requisiciones fuera de los plazos establecidos por la administración.

TIEMPO DE GESTION:



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 11 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

- Elaboración y validación de requisición: 10–20 minutos (Aproximadamente).
- Entrega de insumos: 1 a 3 días hábiles (según disponibilidad)

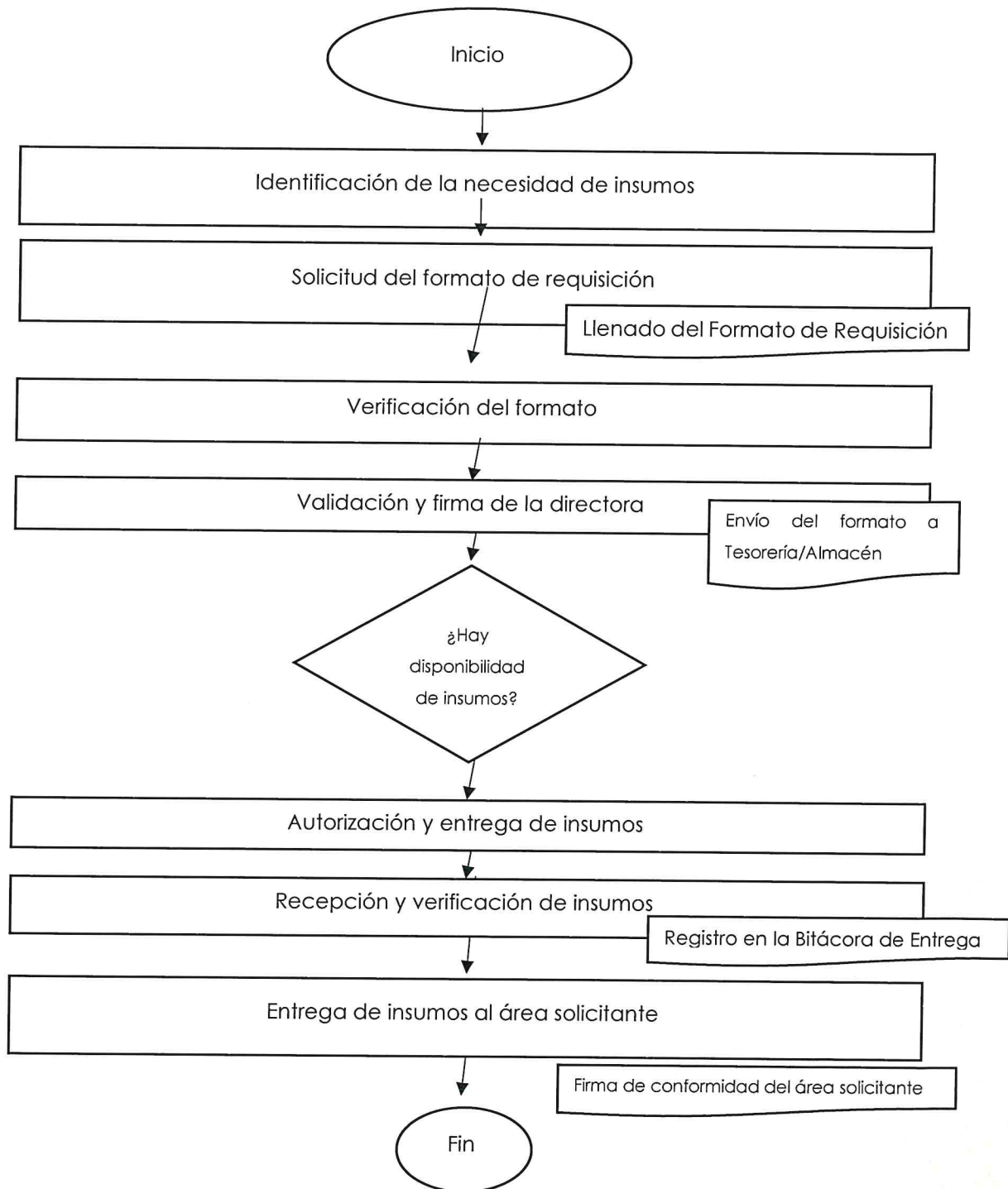
DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Formato de Requisición de Insumos
- Bitácora de Entrega de Insumos
- Evidencia Fotográfica (si aplica)

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal solicitante	Identifica la necesidad de insumos y comunica a la Secretaría Administrativa.	—
2	Secretaría Administrativa	Proporciona el Formato de Requisición al área que lo solicita.	Formato de Requisición de Insumos
3	Personal solicitante	Llena el formato con insumos requeridos, cantidades y justificación.	Formato de Requisición
4	Secretaría Administrativa	Verifica que el formato esté correctamente llenado.	Formato de Requisición
5	Directora de Salud	Revisa, valida y firma la requisición.	Formato de Requisición
6	Secretaría Administrativa	Entrega la requisición validada al área administrativa correspondiente (Tesorería/Almacén).	Formato de Requisición
7	Tesorería/Almacén	Verifica disponibilidad y autoriza entrega.	—
8	Secretaría Administrativa	Recibe los insumos y verifica cantidades.	Bitácora de Entrega
9	Secretaría Administrativa	Entrega insumos al área solicitante y registra la entrega.	Bitácora de Entrega
10	Personal solicitante	Recibe insumos y firma de conformidad.	Bitácora de Entrega



DIAGRAMA 2
REQUISICION Y CONTROL DE INSUMOS
DIRECCION DE SALUD





III.- ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y APOYOS INSTITUCIONALES

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Entregar medicamentos y apoyos institucionales a personas que lo requieran, garantizando un proceso ordenado, transparente y debidamente registrado en la bitácora correspondiente.

FUNCIÓN: Gestionar la recepción de solicitudes, verificar disponibilidad, entregar medicamentos o apoyos y llevar el debido registro administrativo que asegure el control de los insumos.

ALCANCE: Aplica a toda entrega de medicamentos, material de curación y apoyos institucionales gestionados por la Dirección de Salud, desde la solicitud hasta el registro final.

POLITICA DE OPERACIÓN:

1. Toda entrega deberá registrarse en la Bitácora de Entrega.
2. Se verificará la disponibilidad antes de realizar cualquier entrega.
3. Los medicamentos solo se entregarán para uso personal o familiar.
4. No podrá entregarse ningún insumo sin registro previo.
5. Se solicitará identificación básica para control interno.
6. El beneficiario deberá firmar de conformidad la recepción.
7. La Secretaría Administrativa archivará diariamente los registros.

TIEMPO DE GESTIÓN:

- 10 a 15 minutos en total.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Bitácora de Entrega



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

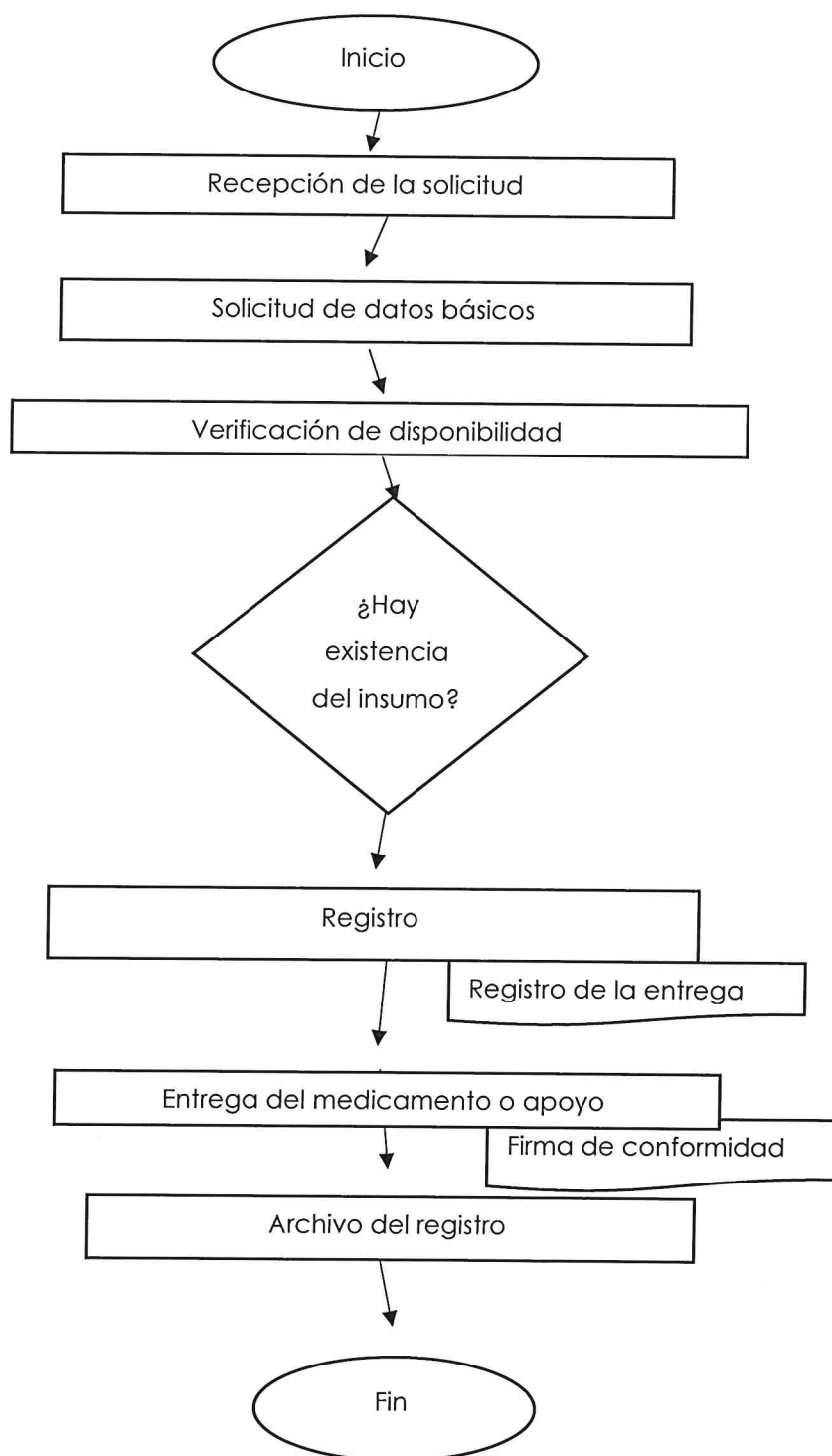
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 14 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

- Evidencia Fotográfica (si aplica)
- Oficio o memorándum (solo en entregas institucionales)

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Secretaría Administrativa	Recibe la solicitud de medicamento o apoyo.	—
2	Secretaría Administrativa	Solicita datos básicos del solicitante.	—
3	Secretaría Administrativa	Verifica existencia del medicamento o apoyo solicitado.	—
4	Secretaría Administrativa	Registra la entrega en la bitácora correspondiente.	Bitácora de Entrega
5	Secretaría Administrativa	Entrega el medicamento o apoyo.	—
6	Solicitante	Firma de conformidad la recepción.	Bitácora de Entrega
7	Secretaría Administrativa	Archiva el registro del día.	Bitácora de Entrega



DIAGRAMA 3
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y APOYOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE SALUD





IV.- TRASLADO DE PACIENTES EN AMBULANCIA

Unidad Responsable: Área de Ambulancia – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley de Protección Civil del Estado de Puebla	Diversos	2012	Vigente
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Brindar el servicio de traslado prehospitalario de manera segura, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, garantizando el registro adecuado de cada servicio.

FUNCIÓN: Coordinar, registrar y ejecutar los traslados de pacientes solicitados, asegurando el uso correcto de la ambulancia y el cumplimiento del protocolo institucional.

ALCANCE: Aplica desde la recepción de la solicitud de traslado hasta el registro final del servicio en las bitácoras correspondientes.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Todo traslado deberá registrarse en la Hoja de Ruta y la Bitácora de Traslados.
2. La decisión de trasladar se basará en la valoración inicial del personal prehospitalario.
3. El uso de la ambulancia será exclusivamente para servicios institucionales.
4. Todo paciente deberá ser atendido con respeto, seguridad y confidencialidad.
5. El personal deberá registrar signos vitales antes y después del traslado.
6. En emergencias, el traslado será inmediato.
7. La unidad deberá verificarse diariamente para garantizar su operatividad.

TIEMPO DE GESTION APROXIMADO:

- Valoración y preparación: 5 minutos

TRASLADO:

- Variable según destino

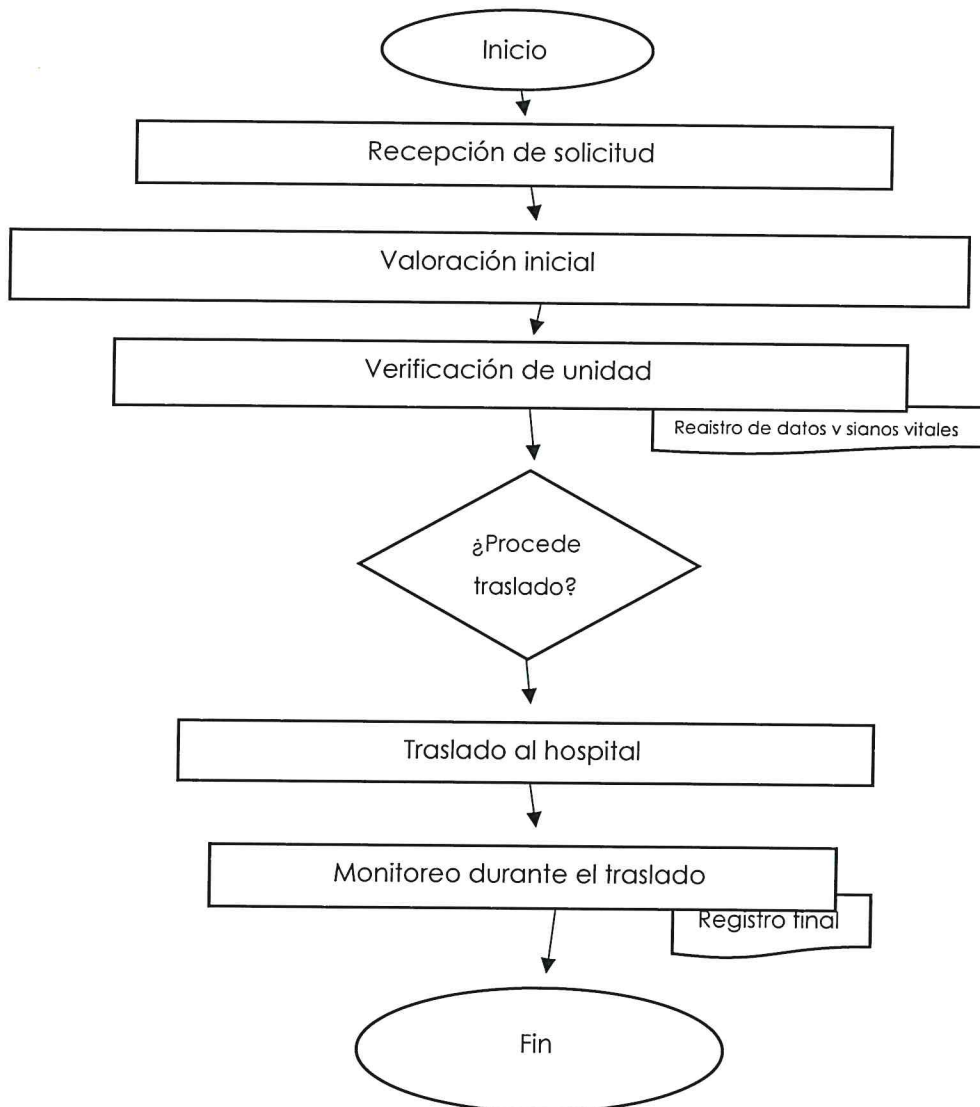
REGISTRO Y CIERRE:

- 5 a 10 minutos



DIAGRAMA 4

TRASLADO DE PACIENTES EN AMBULANCIA DIRECCIÓN DE SALUD





Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 19 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

V.- APOYO PARA ESTUDIOS MÉDICOS Y GESTIONES ESPECIALIZADAS

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83	1984	2023

OBJETIVO: Gestionar de manera ordenada las solicitudes de apoyo para estudios médicos, valoraciones y trámites especializados, asegurando que cada solicitud sea registrada, validada y canalizada adecuadamente.

FUNCIÓN: Recibir solicitudes, verificar documentación, registrar, canalizar y dar seguimiento hasta su resolución.

ALCANCE: Aplica a cualquier solicitud de apoyo para estudios médicos gestionada ante la Dirección de Salud.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda solicitud debe presentarse con identificación y orden médica cuando aplique.
2. Ningún apoyo será gestionado sin documentación completa.
3. Las solicitudes deben registrarse en la Bitácora de Atención.
4. La Directora validará su autorización.
5. Se deberá informar al solicitante sobre tiempos estimados.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

- De 10 a 30 minutos, según documentación y disponibilidad.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Bitácora de Atención
- Formato de Solicitud de Apoyo
- Orden médica (si aplica)



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 17 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Hoja de Ruta de Ambulancia
- Bitácora de Traslados
- Registro de Signos Vitales

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Secretaría Administrativa	Recibe solicitud de traslado.	—
2	Operador Paramédico	Acude al lugar para valoración inicial.	—
3	Operador	Verifica condiciones de la unidad.	Bitácora / Hoja de Ruta
4	Paramédico	Registra datos y signos vitales.	Registro de Signos Vitales
5	Operador	Traslada al paciente al destino indicado.	Hoja de Ruta
6	Paramédico	Monitorea al paciente durante el traslado.	Registro de Signos Vitales
7	Operador	Reporta llegada al hospital.	—
8	Paramédico	Finaliza el registro y archiva reporte.	Hoja de Ruta / Registro



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

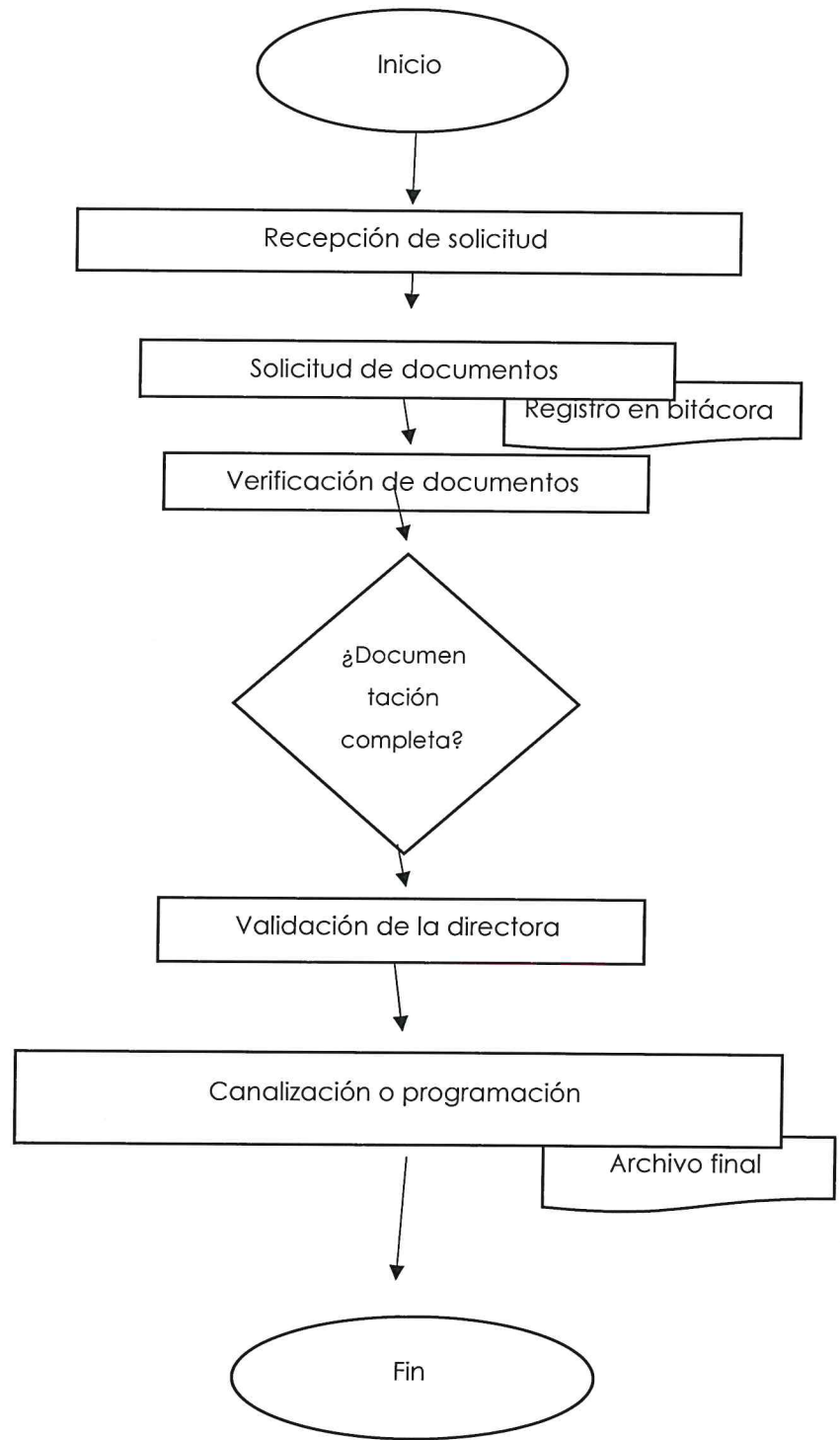
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 20 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Secretaría Administrativa	Recibe solicitud del ciudadano.	—
2	Secretaría Administrativa	Solicita documentación requerida.	—
3	Secretaría Administrativa	Registra la solicitud.	Bitácora de Atención
4	Secretaría Administrativa	Verifica que la documentación esté completa.	Formato de Solicitud
5	Directora de Salud	Revisa y valida la solicitud.	Formato de Solicitud
6	Secretaría Administrativa	Canaliza la gestión o programa estudio.	Oficio / Formato
7	Secretaría Administrativa	Informa al solicitante y archiva registro.	Bitácora



DIAGRAMA 5

**APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y GESTIONES ESPECIALES
DIRECCION DE SALUD**





VI.- CONTROL Y EVIDENCIA DE CLORACIÓN DE AGUA

Unidad responsable: Área de Saneamiento – Dirección de Salud

Ley	Artículo	Emisión	Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1	—	—	Vigente

OBJETIVO: Controlar la cloración del agua en comunidades mediante registro, evidencia y seguimiento.

FUNCION: Recibir reporte, entregar insumos, verificar cloración y registrar evidencia.

ALCANCE: Aplica desde la entrega del hipoclorito hasta el registro final.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda entrega debe registrarse.
2. Cada comunidad debe entregar evidencia.
3. Se debe verificar concentración adecuada.
4. Solo personal autorizado realiza la entrega.

Tiempo de gestión:

- 15–20 minutos.

Documentos utilizados:

- Bitácora de Cloración
- Evidencia fotográfica
- Formato de Agradecimiento



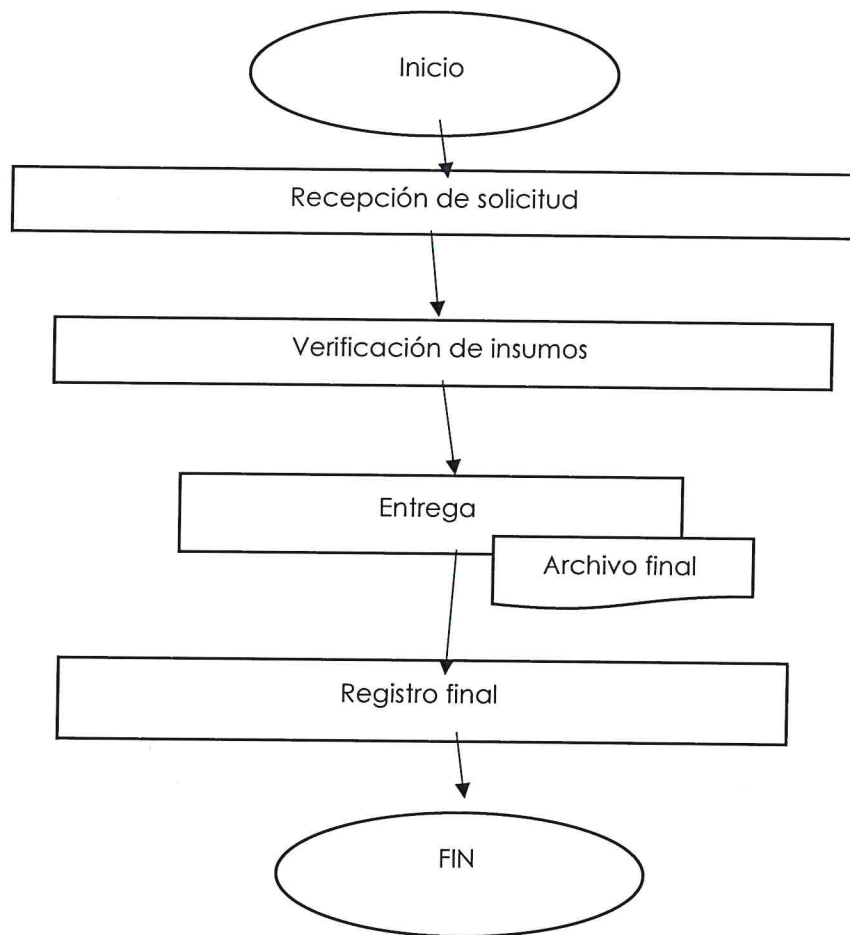
Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 23 de
56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

No.	Puesto	Actividad	Documento
1	Saneamiento	Recibe reporte o solicitud de cloración.	—
2	Saneamiento	Verifica disponibilidad de hipoclorito.	—
3	Saneamiento	Entrega insumos.	Bitácora
4	Auxiliar de comunidad	Realiza cloración.	—
5	Auxiliar	Envía evidencia.	Evidencia
6	Saneamiento	Registra evidencia y concentración.	Bitácora
7	Saneamiento	Archiva registro.	Bitácora



DIAGRAMA 6
CONTROL Y EVIDENCIA DE CLORACION DE AGUA
DIRECCION DE SALUD





VII.- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AUXILIARES DE CASAS DE SALUD

Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de auxiliares de casas de salud, verificar sus actividades y brindar seguimiento a la información operativa que remiten periódicamente.

FUNCION: Organizar, actualizar y validar la documentación, reportes y evidencias remitidas por auxiliares de casas de salud del municipio.

ALCANCE: Inicia con la recepción de información enviada por el auxiliar y concluye con el registro, actualización de datos y archivo institucional.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda información enviada por auxiliares deberá registrarse el mismo día de su recepción.
2. Mensualmente deberán verificarse los reportes de actividades recibidos.
3. Las actualizaciones de datos deberán contar con evidencia documental.
4. Ningún auxiliar podrá ser registrado sin documentación mínima requerida.
5. Toda información será administrada con confidencialidad y uso institucional.

TIEMPO DE GESTION APROXIMADO:

- Registro: 5–10 minutos
- Verificación mensual: 15 minutos

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Bitácora de Auxiliares de Casas de Salud



TRES VECES HERENCIA
TETELA DE OCAMPO
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TLAXCALA

Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 26 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

- Reporte Mensual de Actividades
- Evidencia Fotográfica (si aplica)
- Documentación básica del auxiliar (identificación, datos generales)

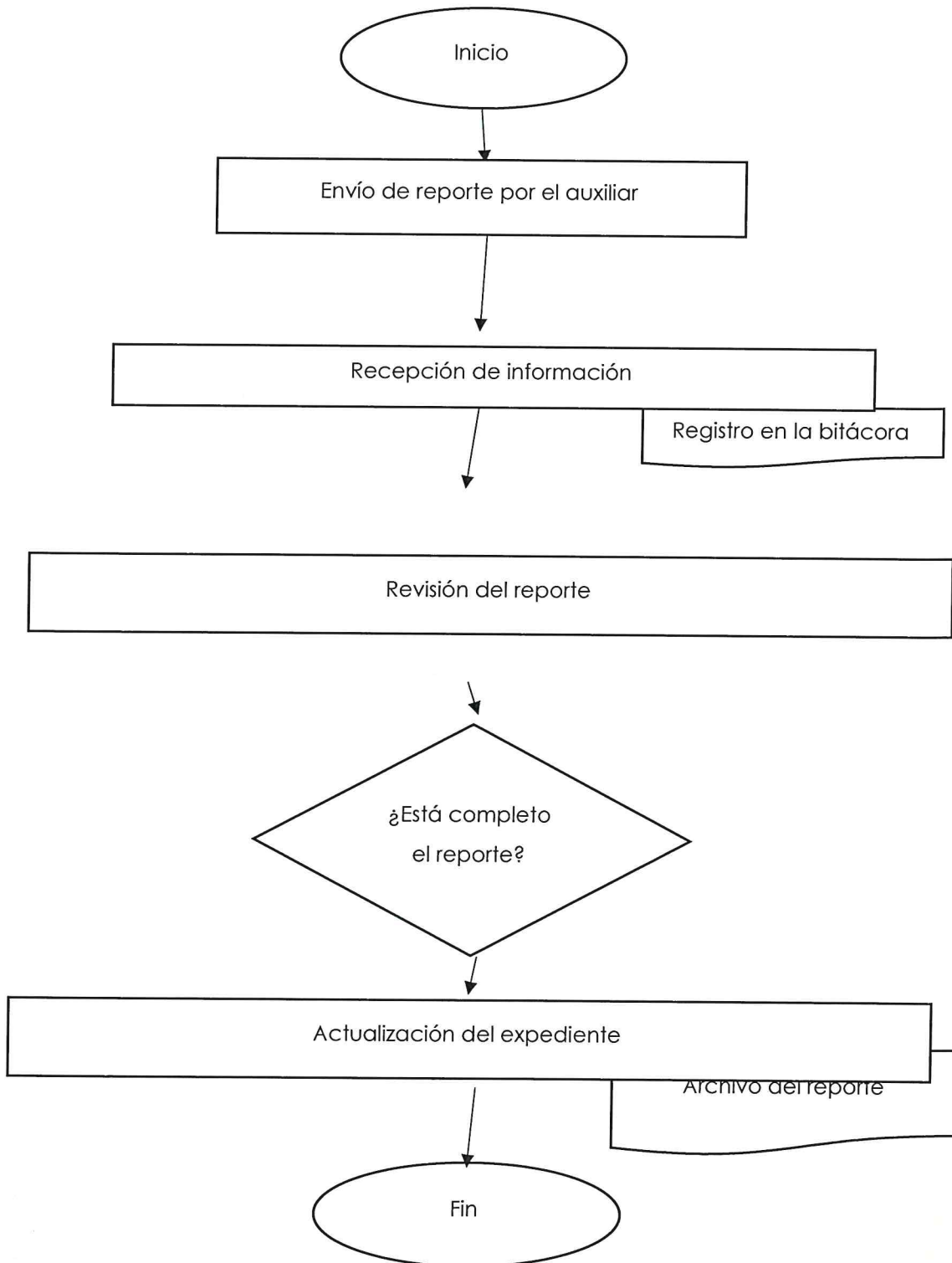
No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Auxiliar de Casa de Salud	Envía reporte o información operativa a la Dirección de Salud.	Reporte Mensual
2	Secretaría Administrativa	Recibe la información remitida.	—
3	Secretaría Administrativa	Registra el envío en la bitácora oficial.	Bitácora de Auxiliares
4	Secretaría Administrativa	Revisa que el reporte esté completo.	Reporte Mensual
5	Dirección de Salud	Verifica datos y evidencias enviadas.	Evidencias / Reporte
6	Secretaría Administrativa	Actualiza el expediente del auxiliar.	Documentación del Auxiliar
7	Secretaría Administrativa	Archiva el reporte mensual.	Expediente del Auxiliar



DIAGRAMA 7

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE AUXILIARES DE CASA DE SALUD

DIRECCION DE SALUD





VIII.- ELABORACIÓN DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Elaborar, registrar y emitir oficios internos y externos generados por la Dirección de Salud Municipal, asegurando uniformidad, claridad administrativa y cumplimiento de la normatividad institucional.

FUNCIÓN: Redactar documentos oficiales, validarlos con la Dirección de Salud, registrarlos y entregarlos a su destinatario interno o externo.

ALCANCE: Aplica a todos los oficios y documentos oficiales emitidos por la Dirección de Salud Municipal, desde la solicitud de elaboración hasta su entrega y archivo.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Todo oficio deberá elaborarse en el **formato institucional vigente**.
2. Ningún oficio podrá emitirse sin la revisión y firma de la Directora.
3. Los oficios deberán registrarse en el sistema o bitácora correspondiente.
4. Los oficios externos deben incluir sellos, membretes y datos oficiales requeridos.
5. El archivo de los oficios deberá realizarse diariamente.
6. Los oficios urgentes tienen prioridad operativa.

TIEMPO DE GESTION APROXIMADO:

- 10 a 20 minutos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Formato de Oficio Institucional
- Plantilla de Memorándum
- Bitácora o Registro de Oficios Emitidos



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

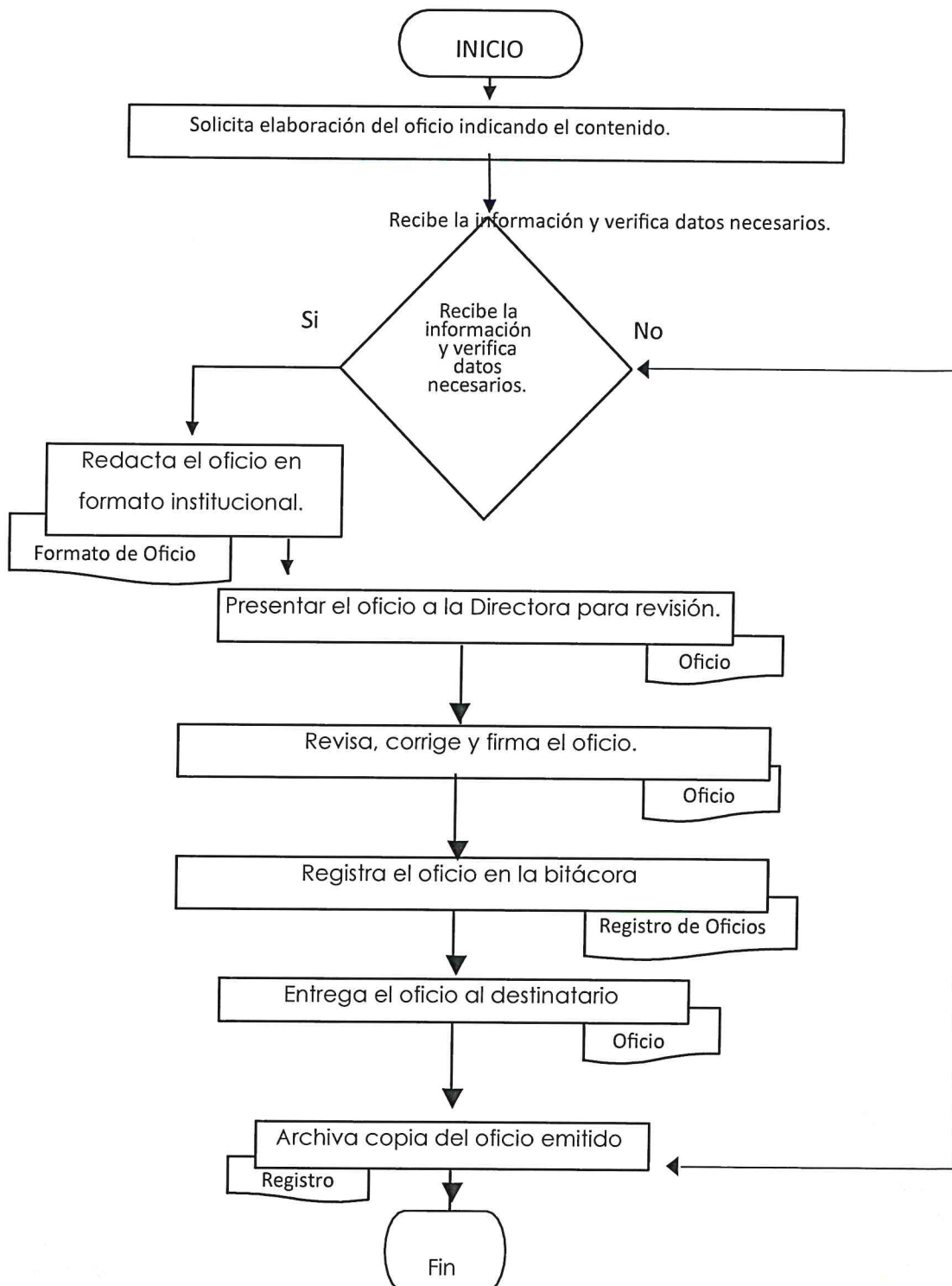
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 29 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal solicitante	Solicita elaboración del oficio indicando el contenido.	—
2	Secretaría Administrativa	Recibe la información y verifica datos necesarios.	—
3	Secretaría Administrativa	Redacta el oficio en formato institucional.	Formato de Oficio
4	Secretaría Administrativa	Presenta el oficio a la Directora para revisión.	Oficio
5	Directora de Salud	Revisa, corrige y firma el oficio.	Oficio
6	Secretaría Administrativa	Registra el oficio en la bitácora.	Registro de Oficios
7	Secretaría Administrativa	Entrega el oficio al destinatario.	Oficio
8	Secretaría Administrativa	Archiva copia del oficio emitido.	Registro



DIAGRAMA 8

ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS DIRECCION DE SALUD





IX.- CONTROL DE BITÁCORAS (GASOLINA Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Diversos	2016	Vigente
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Llevar el control, registro y verificación de las bitácoras de gasolina y mantenimiento vehicular de la Dirección de Salud, garantizando transparencia, exactitud y correcta administración de recursos.

FUNCIÓN: Registrar cada carga de combustible, kilometraje, destino del vehículo y servicios de mantenimiento realizados, asegurando el adecuado seguimiento administrativo.

ALCANCE: Aplica a todas las unidades vehiculares asignadas a la Dirección de Salud Municipal, incluyendo ambulancia, unidad administrativa y transporte para campañas.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda carga de gasolina deberá registrarse el mismo día en la bitácora correspondiente.
2. El conductor será responsable de proporcionar datos completos y verídicos.
3. El mantenimiento preventivo deberá programarse conforme a kilometraje y especificaciones técnicas.
4. Ningún vehículo podrá operar sin registro actualizado.
5. La Secretaría Administrativa verificará semanalmente la congruencia entre kilometraje, rutas y consumos.
6. La Directora validará las bitácoras mensualmente.
7. Toda anomalía deberá ser reportada inmediatamente.



Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 32 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADAMENTE:

- Registro de datos: 5 minutos
- Validación semanal: 10–15 minutos

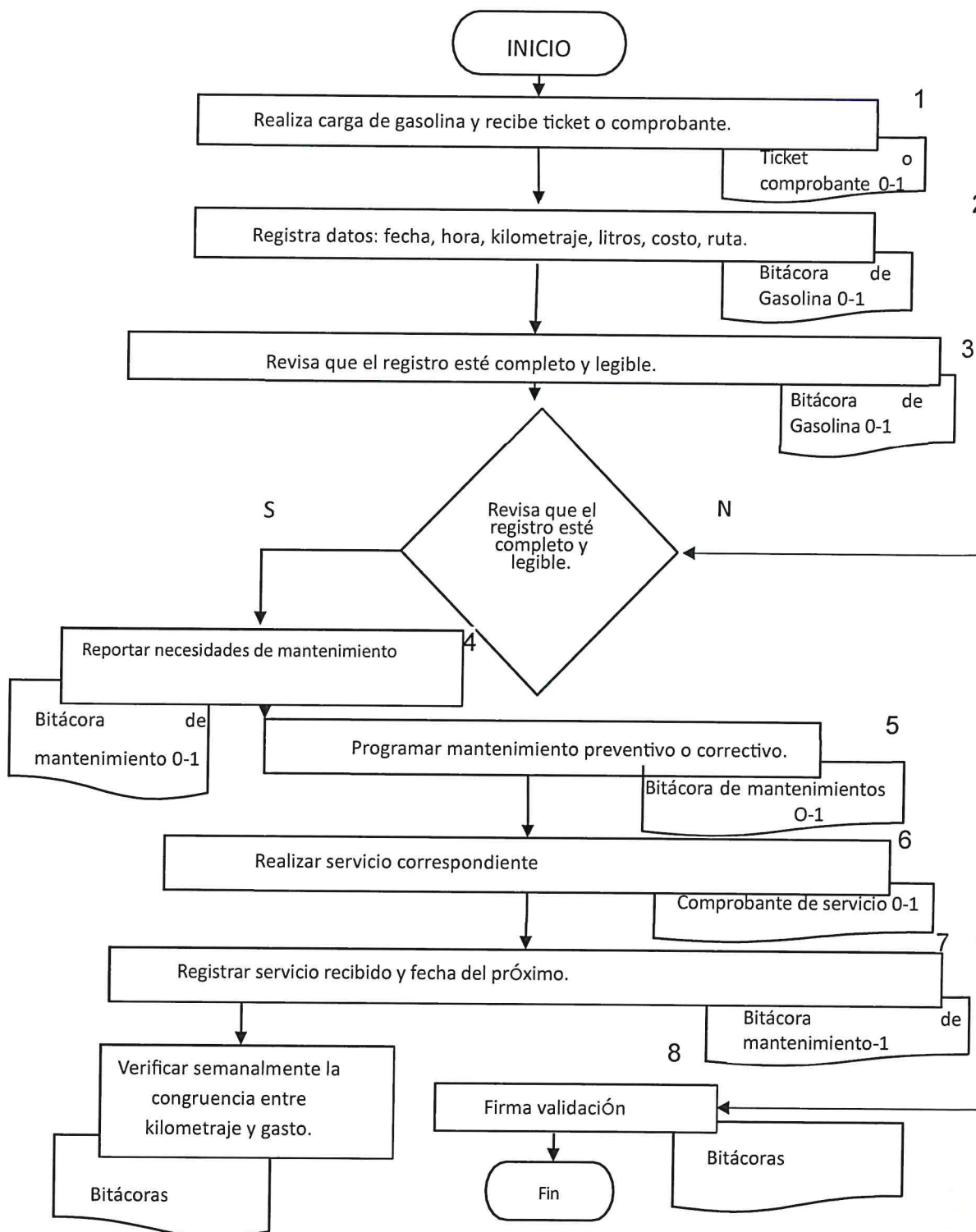
DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Bitácora de Gasolina
- Bitácora de Mantenimiento Vehicular
- Evidencia fotográfica (si aplica)
- Oficio de comisión (cuando corresponda)

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Conductor asignado	Realiza carga de gasolina y recibe ticket o comprobante.	Ticket o comprobante
2	Conductor asignado	Registra datos: fecha, hora, kilometraje, litros, costo, ruta.	Bitácora de Gasolina
3	Secretaría Administrativa	Revisa que el registro esté completo y legible.	Bitácora de Gasolina
4	Conductor asignado	Reporta necesidades de mantenimiento.	—
5	Secretaría Administrativa	Programa mantenimiento preventivo o correctivo.	Bitácora de Mantenimiento
6	Taller autorizado	Realiza servicio correspondiente.	Comprobante de servicio
7	Secretaría Administrativa	Registra servicio recibido y fecha del próximo.	Bitácora de Mantenimiento
8	Secretaría Administrativa	Verifica semanalmente congruencia entre kilometraje y gasto.	Bitácoras
9	Directora de Salud	Firma validación mensual.	Bitácoras



DIAGRAMA 9 CONTROL DE BITACORAS DIRECCION DE SALUD





Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 34 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

X.- REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Concentrar y documentar de manera estructurada las actividades realizadas por cada área de la Dirección de Salud Municipal durante el mes, para su entrega oficial a Secretaría General o Contraloría.

FUNCIÓN: Recopilar, verificar, organizar y entregar la información mensual generada por los servicios de salud, prehospitalarios, bienestar animal y área administrativa.

Alcance: Comprende desde la recolección de datos de cada área hasta la entrega del reporte mensual firmado por la Dirección de Salud.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Cada área deberá entregar su reporte parcial durante los primeros 5 días hábiles del mes.
2. El formato institucional deberá utilizarse sin modificaciones.
3. La Directora deberá validar y firmar el reporte antes de su entrega.
4. Ninguna área podrá omitir información relacionada con actividades realizadas.
5. Toda evidencia deberá integrarse de forma ordenada y verificable.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

Compilación y armado del reporte: 30–60 minutos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Formato de Reporte Mensual de Actividades
- Evidencia fotográfica (si aplica)
- Oficio de remisión (cuando se entrega a Secretaría General o Contraloría)



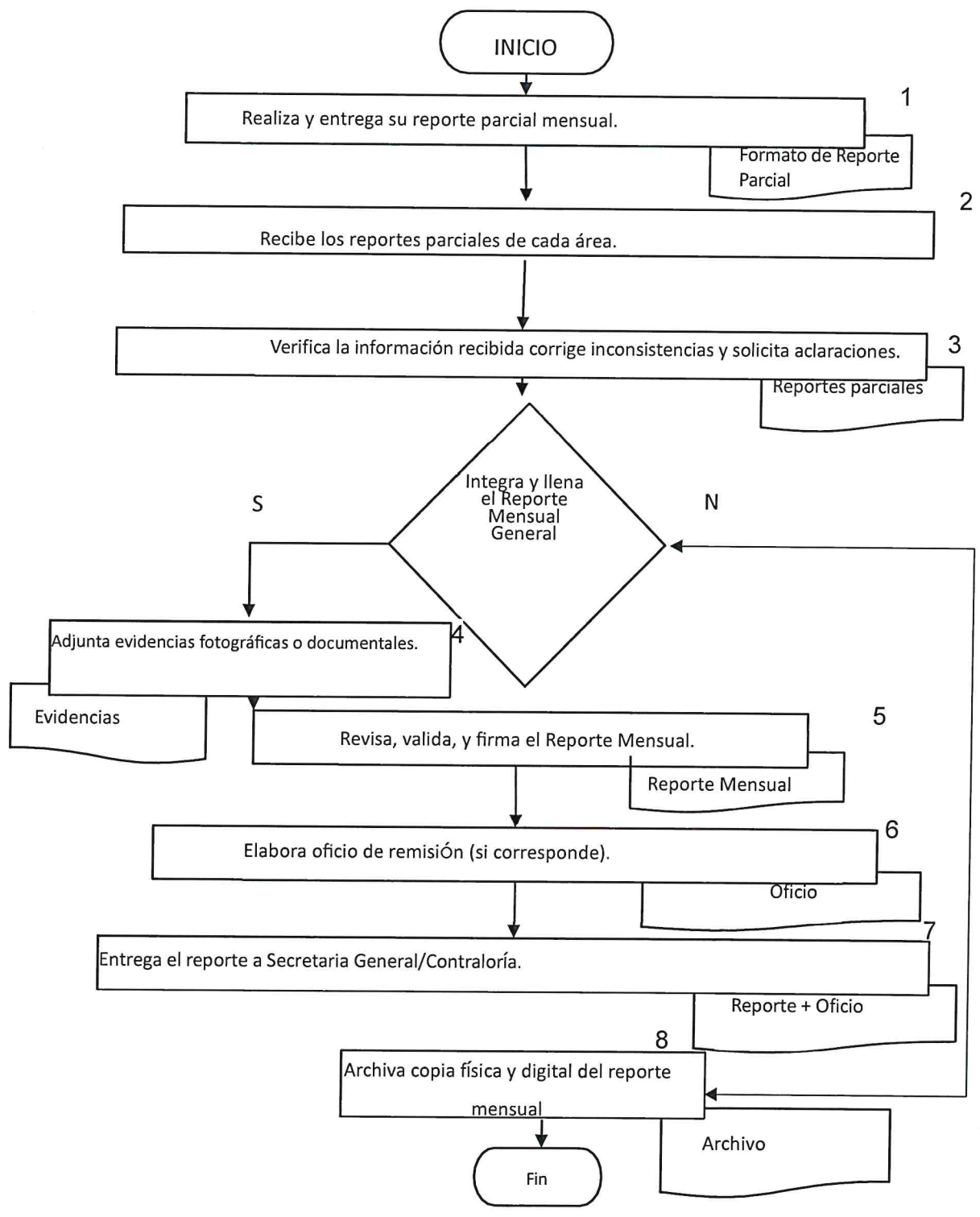
Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 35 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal de cada área	Realiza y entrega su reporte parcial mensual.	Formato de Reporte Parcial
2	Secretaría Administrativa	Recibe los reportes parciales de cada área.	—
3	Secretaría Administrativa	Verifica la información recibida, corrige inconsistencias y solicita aclaraciones.	Reportes Parciales
4	Secretaría Administrativa	Integra y llena el Reporte Mensual General.	Formato de Reporte Mensual
5	Secretaría Administrativa	Adjunta evidencias fotográficas o documentales.	Evidencia
6	Directora de Salud	Revisa, valida y firma el reporte mensual.	Reporte Mensual
7	Secretaría Administrativa	Elabora oficio de remisión (si corresponde).	Oficio
8	Secretaría Administrativa	Entrega el reporte a Secretaría General/Contraloría.	Reporte + Oficio
9	Secretaría Administrativa	Archiva copia física y digital del reporte mensual.	Archivo



DIAGRAMA 10 REPORTE DE ACTIVIDADES DIRECCION DE SALUD





Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 37 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

XI.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Gestionar, organizar y administrar la agenda institucional de la Dirección de Salud, asegurando el registro, programación y seguimiento de actividades, reuniones, compromisos y servicios.

FUNCIÓN: Coordinar y registrar de manera ordenada las solicitudes de fechas, eventos, reuniones y compromisos que involucren a la Dirección de Salud, garantizando el uso eficiente del tiempo y recursos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la programación interna y externa de actividades de la Dirección de Salud Municipal, desde la solicitud hasta la confirmación y cierre de cada evento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda solicitud de agenda deberá registrarse por orden de llegada.
2. Las actividades oficiales tendrán prioridad sobre solicitudes externas.
3. Ningún compromiso podrá programarse sin validación de la Directora.
4. Los cambios de horario deberán informarse oportunamente al personal involucrado.
5. La agenda institucional deberá mantenerse actualizada diariamente.
6. La Secretaría Administrativa será la única responsable del registro y control de la agenda.
7. No podrán programarse actividades simultáneas que comprometan la operatividad del área.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

- Programación de actividad: 5–10 minutos
- Confirmación interna: Mismo día hábil

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Agenda Institucional (digital o física)
- Memorándum u Oficio (cuando sea necesario notificar)



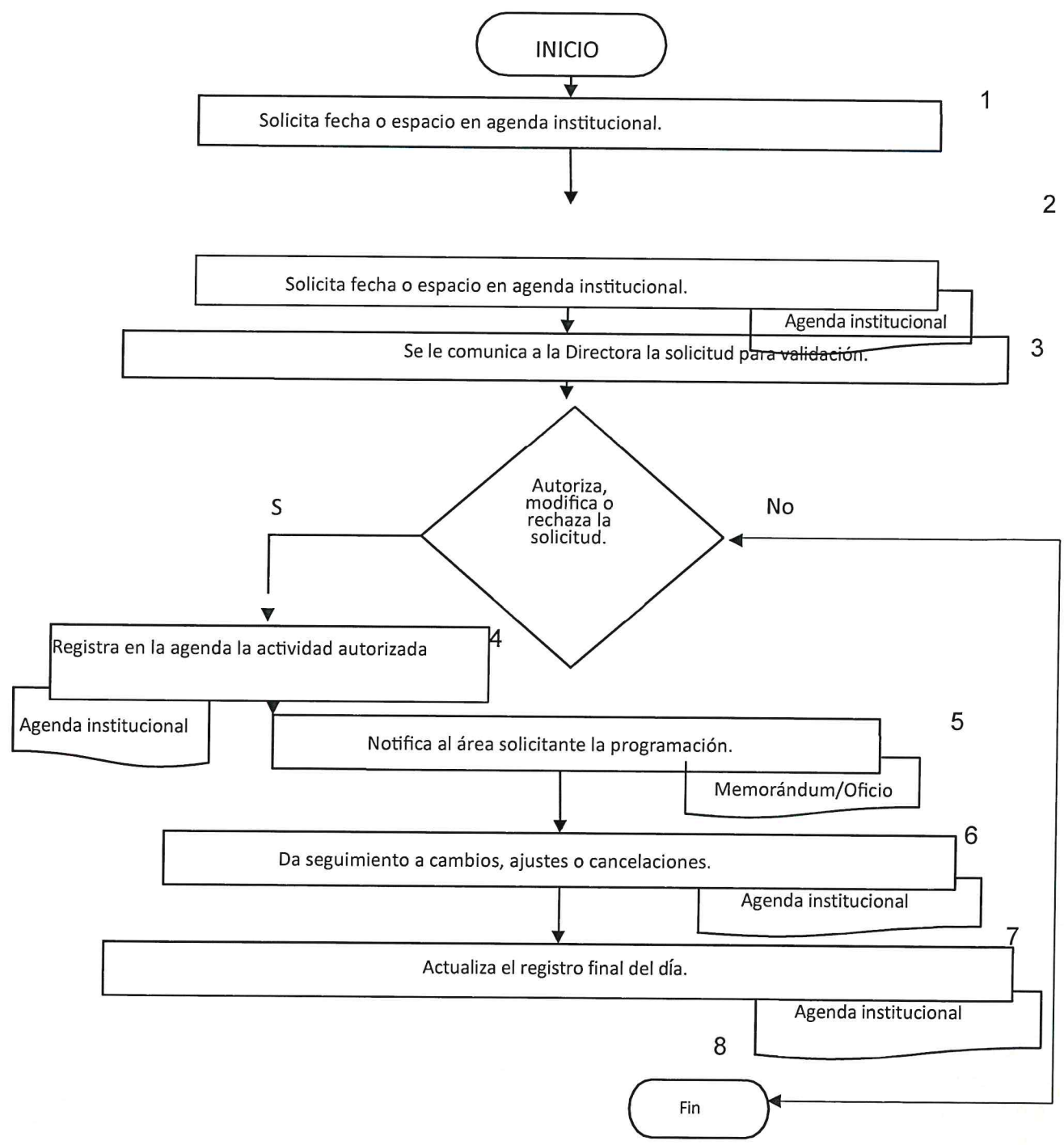
Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 38 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal solicitante	Solicita fecha o espacio en agenda institucional.	—
2	Secretaría Administrativa	Recibe la solicitud y verifica disponibilidad en agenda.	Agenda Institucional
3	Secretaría Administrativa	Comunica a la Directora la solicitud para validación.	—
4	Directora de Salud	Autoriza, modifica o rechaza la solicitud.	—
5	Secretaría Administrativa	Registra en la agenda la actividad autorizada.	Agenda Institucional
6	Secretaría Administrativa	Notifica al área solicitante la programación.	Memorándum/Oficio
7	Secretaría Administrativa	Da seguimiento a cambios, ajustes o cancelaciones.	Agenda Institucional
8	Secretaría Administrativa	Actualiza el registro final del día.	Agenda Institucional



DIAGRAMA 11 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL DIRECCION DE SALUD





Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 40 de 56
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

XII.- GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

Unidad Responsable: Secretaría Administrativa – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Ley Federal del Trabajo	Diversos	1970	Vigente
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Administrar y gestionar los trámites administrativos del personal de la Dirección de Salud Municipal para asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales, operativas y de control interno.

FUNCIÓN: Organizar, recibir y procesar solicitudes administrativas del personal, así como validar documentación, controlar registros y asegurar su envío a las áreas correspondientes.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Salud Municipal, desde la recepción de la solicitud hasta el registro y archivo final.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda solicitud deberá presentarse en formato oficial o escrito institucional.
2. Ningún trámite podrá procesarse si carece de firma o información mínima requerida.
3. La Secretaría Administrativa deberá registrar cada trámite recibido.
4. Toda documentación se enviará a Recursos Humanos únicamente mediante oficio o pase de comisión.
5. El personal deberá ser informado sobre cualquier observación detectada en su trámite.
6. El archivo deberá conservarse de manera ordenada, cronológica y confidencial.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

- Recepción y revisión: 5–10 minutos
- Envío del trámite: 1 día hábil

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Oficio o Solicitud Interna
- Formato de Comisión
- Reporte de Asistencia
- Bitácora Administrativa



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

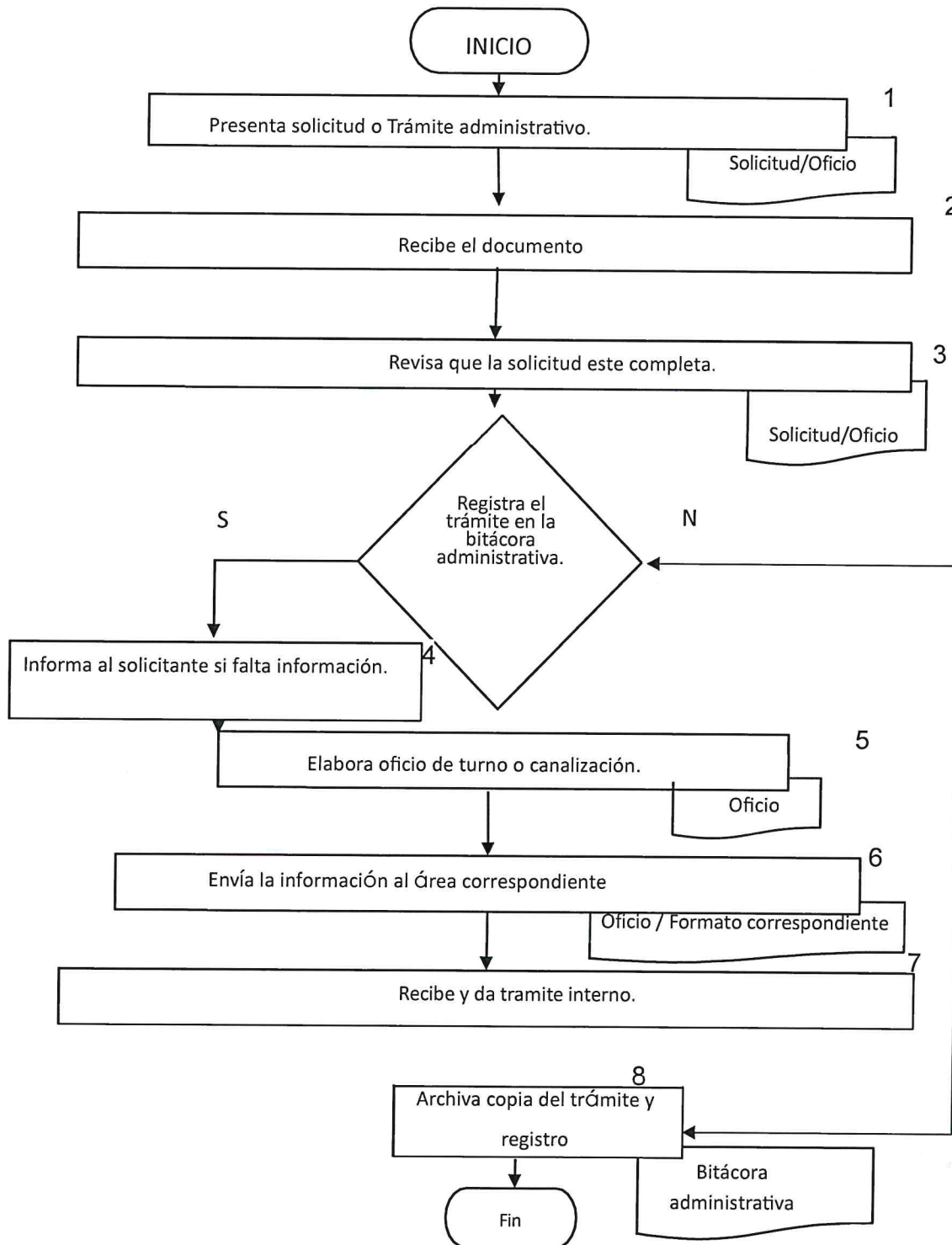
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 41 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal solicitante	Presenta solicitud o trámite administrativo.	Solicitud / Oficio
2	Secretaría Administrativa	Recibe el documento.	—
3	Secretaría Administrativa	Revisa que la solicitud esté completa.	Solicitud / Oficio
4	Secretaría Administrativa	Registra el trámite en la bitácora administrativa.	Bitácora Administrativa
5	Secretaría Administrativa	Informa al solicitante si falta información.	—
6	Secretaría Administrativa	Elabora oficio de turno o canalización.	Oficio
7	Secretaría Administrativa	Envía la documentación al área correspondiente (RH, Tesorería, etc.).	Oficio / Formato correspondiente
8	Área receptora	Recibe y da trámite interno.	—
9	Secretaría Administrativa	Archiva copia del trámite y registro.	Bitácora Administrativa



DIAGRAMA 12

GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DIRECCION DE SALUD





XIII.- CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN ANIMAL

Unidad Responsable: Área de Bienestar Animal – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	Diversos	2015	Vigente
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley Orgánica Municipal	Arts. 82, 83, 169	1984	2023

Objetivo: Organizar y ejecutar campañas de esterilización animal para el control reproductivo, garantizando una atención segura, ordenada y gratuita para los ciudadanos y sus mascotas.

Función: Planear, coordinar, registrar y documentar la ejecución de las campañas de esterilización, en coordinación con personal veterinario y las autoridades municipales.

Alcance: Aplica desde la planificación de la campaña, registro de mascotas, realización del procedimiento y entrega de cuidados postoperatorios.

Políticas de operación:

1. Toda campaña deberá anunciarse oficialmente con al menos 72 horas de anticipación.
2. Solo se atenderán mascotas registradas previamente o bajo disponibilidad.
3. Todo procedimiento debe ser realizado por personal médico veterinario.
4. Las mascotas deberán presentarse limpias, en ayuno y con propietario presente.
5. La recuperación postoperatoria deberá ser supervisada por el área correspondiente.
6. Se deberá generar evidencia fotográfica y registro de cada mascota esterilizada.
7. Ningún procedimiento podrá realizarse sin ficha de registro.

Tiempo de gestión aproximado:

- Registro: 5 minutos por mascota
- Esterilización: 20–45 minutos por mascota

Documentos utilizados:

- Ficha de Registro Animal
- Bitácora de Esterilización
- Formato de Consentimiento Informado
- Evidencia Fotográfica



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

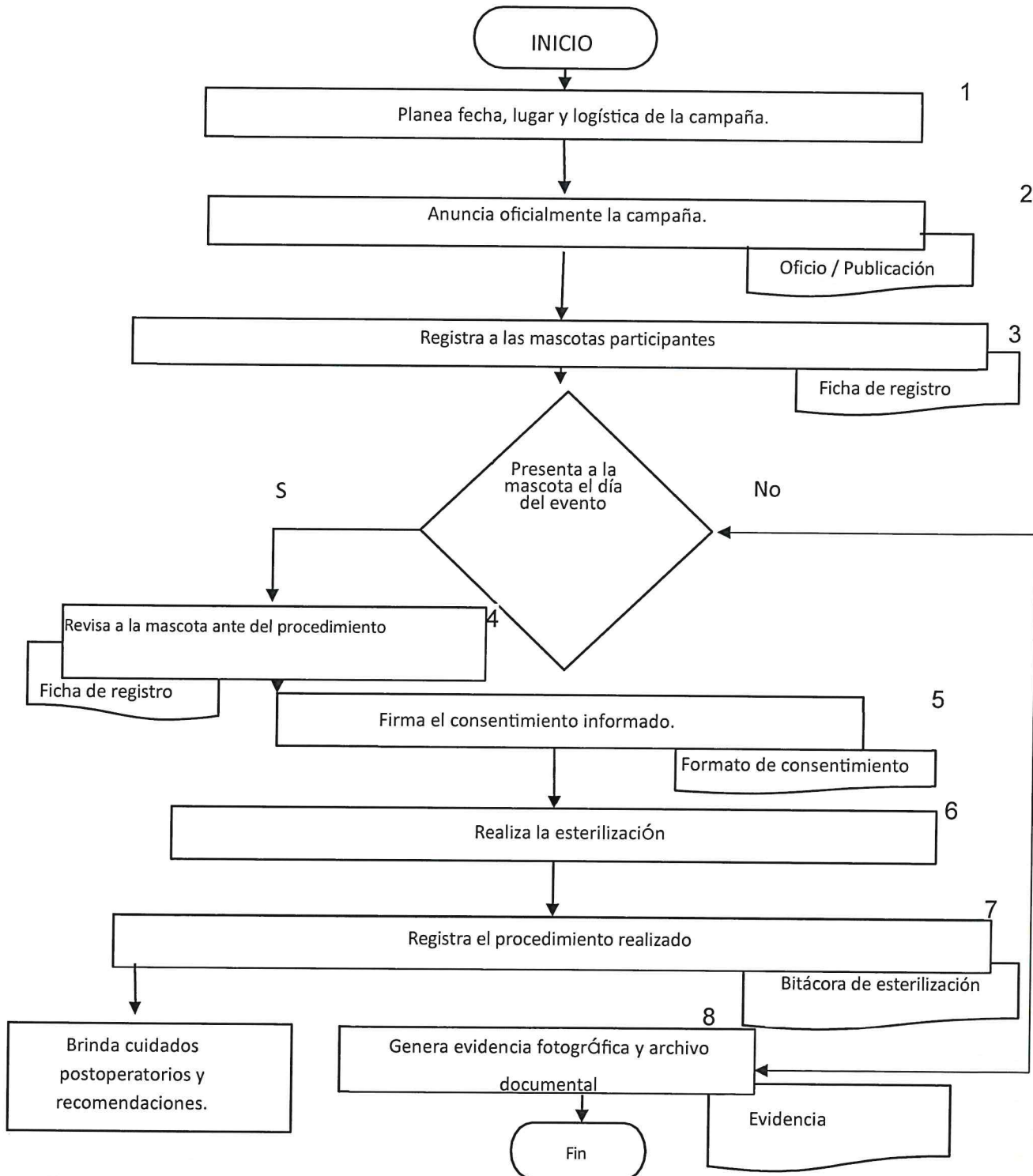
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 44 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Área de Bienestar Animal	Planea fecha, lugar y logística de la campaña.	—
2	Área de Bienestar Animal	Anuncia oficialmente la campaña.	Oficio / Publicación
3	Área de Bienestar Animal	Registra a las mascotas participantes.	Ficha de Registro
4	Propietario	Presenta a la mascota el día del evento.	—
5	Personal Veterinario	Revisa condiciones del animal antes del procedimiento.	Ficha de Registro
6	Propietario	Firma el consentimiento informado.	Formato de Consentimiento
7	Personal Veterinario	Realiza la esterilización.	—
8	Área de Bienestar Animal	Registra el procedimiento realizado.	Bitácora de Esterilización
9	Personal Veterinario	Brinda cuidados postoperatorios y recomendaciones.	—
10	Área de Bienestar Animal	Genera evidencia fotográfica y archiva documentación.	Evidencia



DIAGRAMA 13

CAMPAÑAS DE ESTERILIZACION ANIMAL DIRECCION DE SALUD





XIV.- ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO ANIMAL

Unidad Responsable: Área de Bienestar Animal – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	Diversos	2013	2022
Ley General de Vida Silvestre	Diversos	2000	2018
Código Penal del Estado de Puebla	Art. 470 al 474	1984	2023
Reglamento Municipal de Bienestar Animal	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Atender, registrar y dar seguimiento a los reportes de maltrato animal para garantizar la protección y bienestar de los animales dentro del municipio, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIÓN: Recibir reportes, verificar su veracidad, realizar visitas de inspección y aplicar las acciones correspondientes para prevenir o detener actos de maltrato animal.

ALCANCE: Aplica a todos los reportes de maltrato animal recibidos por medios presenciales, telefónicos o escritos dentro del municipio, desde la recepción del reporte hasta el cierre del caso.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Todo reporte deberá registrarse en la Bitácora de Reportes de Bienestar Animal.
2. Las inspecciones deberán realizarse con respeto y sin invadir propiedad privada sin autorización.
3. Se deberá documentar evidencia fotográfica cuando sea posible.
4. En casos graves se dará aviso inmediato a Seguridad Pública o a la autoridad competente.
5. El personal deberá actuar de manera imparcial y profesional.
6. Ningún reporte podrá ser ignorado o desestimado sin verificación previa.

TIEMPO DE GESTIÓN:

- Registro del reporte: 5 minutos
- Verificación/visita: 30 min a 24 horas (según gravedad)

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Bitácora de Reportes de Maltrato Animal
- Ficha de Caso
- Evidencia Fotográfica
- Informe de Inspección

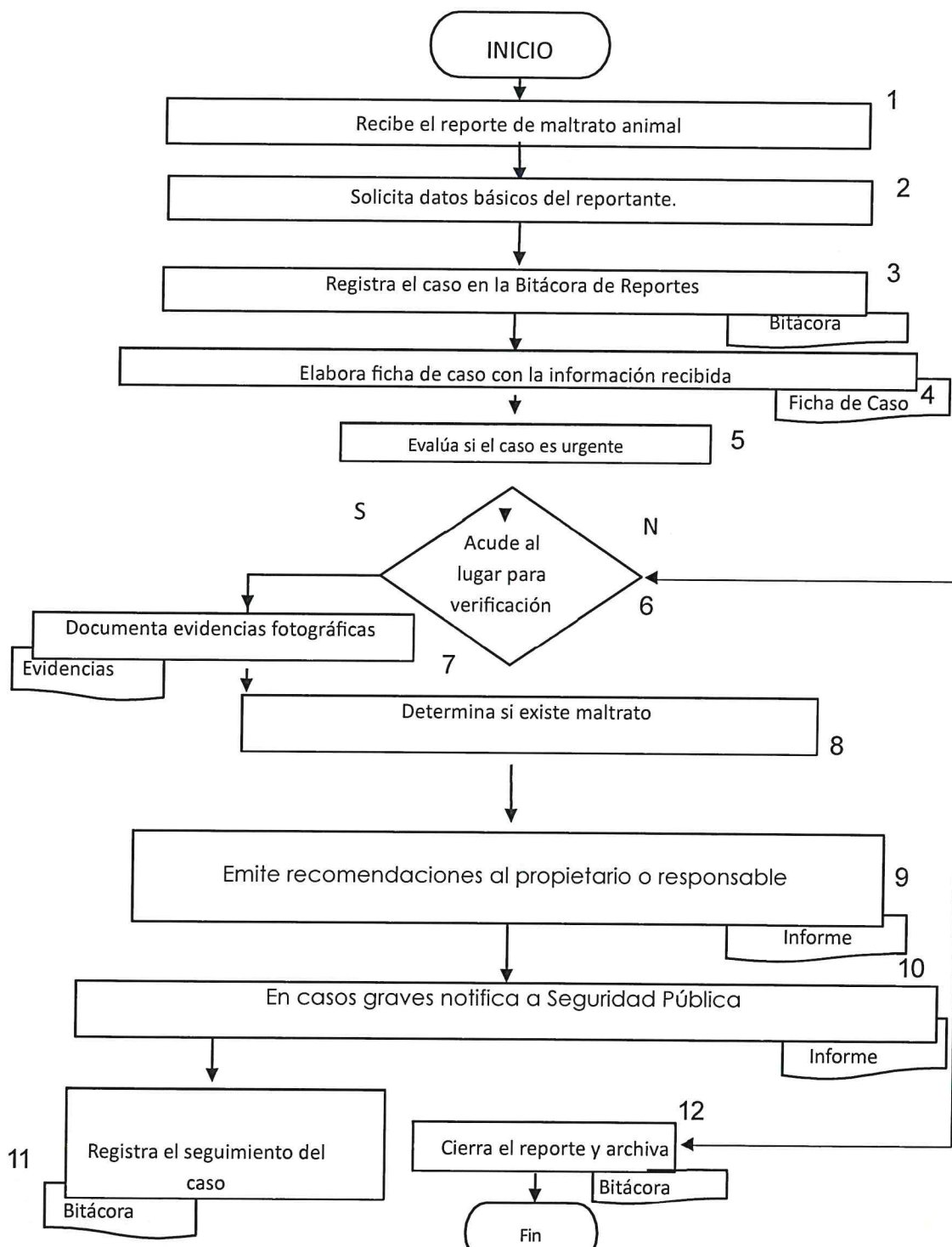


Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 47 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal de Bienestar Animal	Recibe el reporte de maltrato animal.	—
2	Personal de Bienestar Animal	Solicita datos básicos del reportante.	—
3	Personal de Bienestar Animal	Registra el caso en la Bitácora de Reportes.	Bitácora
4	Personal de Bienestar Animal	Elabora ficha de caso con la información recibida.	Ficha de Caso
5	Personal de Bienestar Animal	Evalúa si el caso es urgente.	—
6	Personal de Bienestar Animal	Acude al lugar para verificación.	—
7	Personal de Bienestar Animal	Documenta evidencia fotográfica.	Evidencias
8	Personal de Bienestar Animal	Determina si existe maltrato.	—
9	Personal de Bienestar Animal	Emite recomendación al propietario o responsable.	Informe
10	Personal de Bienestar Animal	En casos graves, notifica a Seguridad Pública.	Informe
11	Personal de Bienestar Animal	Registra el seguimiento del caso.	Bitácora
12	Personal de Bienestar Animal	Cierra el reporte y archiva.	Bitácora

DIAGRAMA 14
ATENCIÓN A REPORTES DE MALTRATO ANIMAL
DIRECCION DE SALUD





XV.- CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA Y PREVENTIVA

Unidad Responsable: Área de Bienestar Animal – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla	Diversos	2015	2022
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Organizar, coordinar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y preventiva en animales domésticos, garantizando su aplicación segura, controlada y debidamente registrada.

FUNCIÓN: Aplicar vacunas, registrar animales atendidos, informar a la población y asegurar la correcta ejecución de las jornadas preventivas.

ALCANCE: Este procedimiento aplica desde la planeación de la campaña hasta la aplicación de las vacunas, registro de beneficiarios y cierre de la jornada.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. La campaña deberá programarse con anticipación suficiente.
2. Las vacunas solo podrán ser aplicadas por personal autorizado.
3. Todo animal vacunado deberá registrarse en el formato correspondiente.
4. Se deberá informar a la población mediante los medios oficiales.
5. Se mantendrá la cadena de frío de las vacunas en todo momento.
6. El personal deberá usar equipo de protección y material estéril.
7. Ninguna aplicación podrá realizarse sin registro y control de dosis.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

- Preparación y montaje: 20–30 minutos por punto de aplicación
- Aplicación y registro: 3–5 minutos por animal

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Formato de Registro de Vacunación
- Reporte Fotográfico de la Jornada
- Control de Dosis Aplicadas



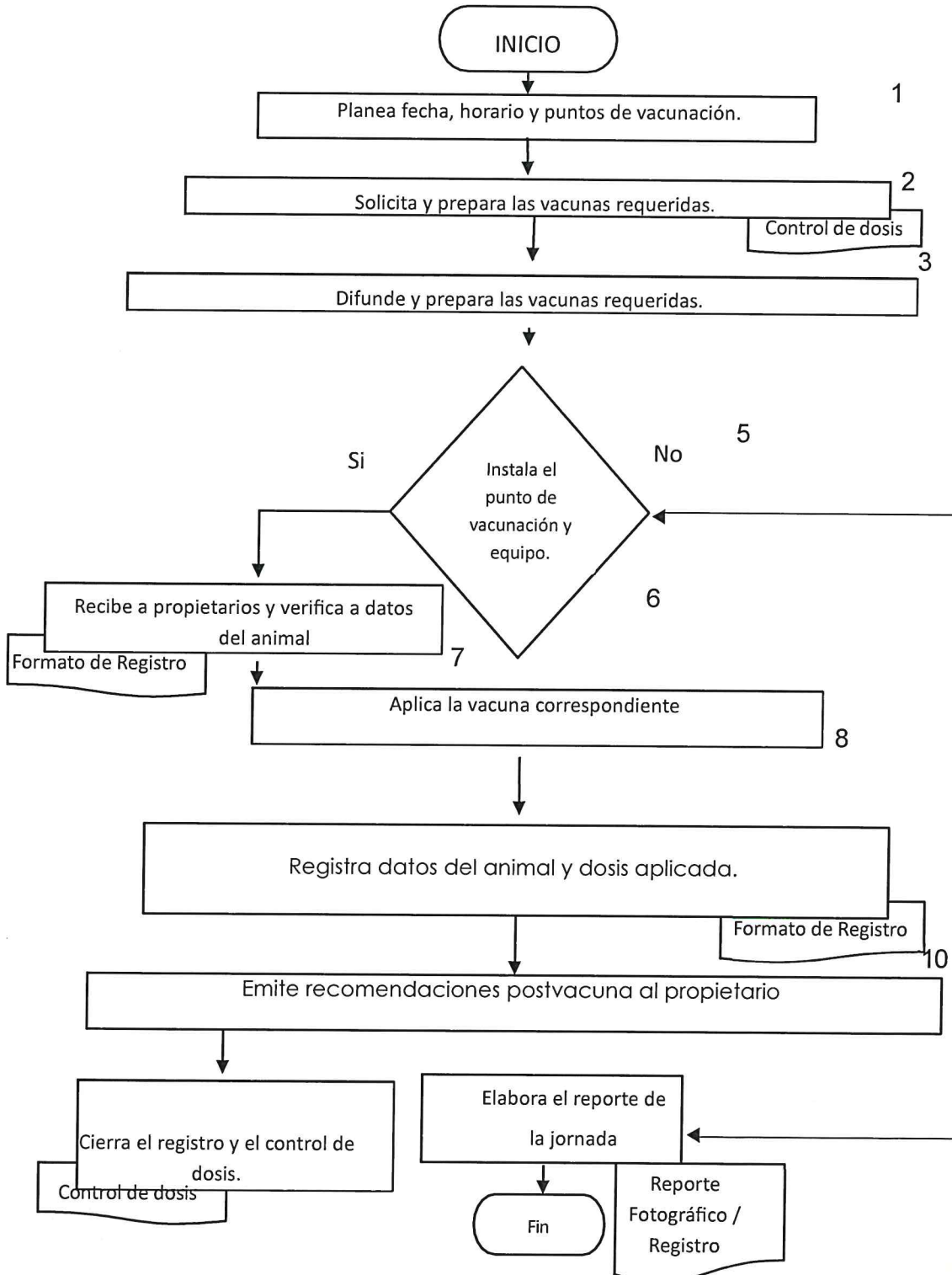
Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MP/24-27 Página 50 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal de Bienestar Animal	Planea fecha, horario y puntos de vacunación.	—
2	Personal de Bienestar Animal	Solicita y prepara las vacunas requeridas.	Control de Dosis
3	Personal de Bienestar Animal	Difunde la campaña mediante medios oficiales.	—
4	Personal de Bienestar Animal	Instala el punto de vacunación y equipo.	—
5	Personal de Bienestar Animal	Recibe a propietarios y verifica datos del animal.	Formato de Registro
6	Personal de Bienestar Animal	Aplica la vacuna correspondiente.	—
7	Personal de Bienestar Animal	Registra datos del animal y dosis aplicada.	Formato de Registro
8	Personal de Bienestar Animal	Emite recomendación postvacuna al propietario.	—
9	Personal de Bienestar Animal	Cierra el registro y el control de dosis.	Control de Dosis
10	Personal de Bienestar Animal	Elabora el reporte de la jornada.	Reporte Fotográfico / Registro

DIAGRAMA 15

**CAMPAÑA DE VACUNACION ANTIRRABICA Y PREVENTIVA
DIRECCIÓN DE SALUD**





XVI.- ADOPCIONES RESPONSABLES Y ATENCIÓN DE CASOS VETERINARIOS

Unidad Responsable: Área de Bienestar Animal – Dirección de Salud Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	Diversos	2015	Vigente
Ley General de Salud	Diversos	1984	2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Arts. 82, 83, 169	1984	2023
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento	Diversos	2021	Vigente

OBJETIVO: Regular el proceso de atención de casos veterinarios y promover la adopción responsable mediante un procedimiento estructurado, transparente y documentado.

FUNCIÓN: Atender reportes, valorar a los animales, integrar expediente, gestionar adopciones responsables y asegurar el bienestar del animal.

ALCANCE: Aplicable a todos los casos atendidos por el área de Bienestar Animal, desde la recepción del reporte hasta la conclusión del expediente o adopción.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda atención deberá registrarse en el expediente clínico correspondiente.
2. Ningún animal podrá darse en adopción sin valoración previa.
3. Las familias adoptantes deberán cumplir los requisitos establecidos.
4. Se realizará seguimiento posterior a la adopción cuando sea aplicable.
5. La información y fotografías de los casos deberán manejarse con cautela y respeto.
6. Todo reporte de maltrato será canalizado a la autoridad correspondiente si procede.

TIEMPO DE GESTIÓN APROXIMADO:

- Atención inicial del caso: 20–40 minutos
- Proceso de adopción: 1 a 3 días (según evaluación)

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Expediente Clínico Animal
- Formato de Adopción Responsable
- Evidencia Fotográfica
- Reporte Veterinario
- Acta de Entrega del Animal



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

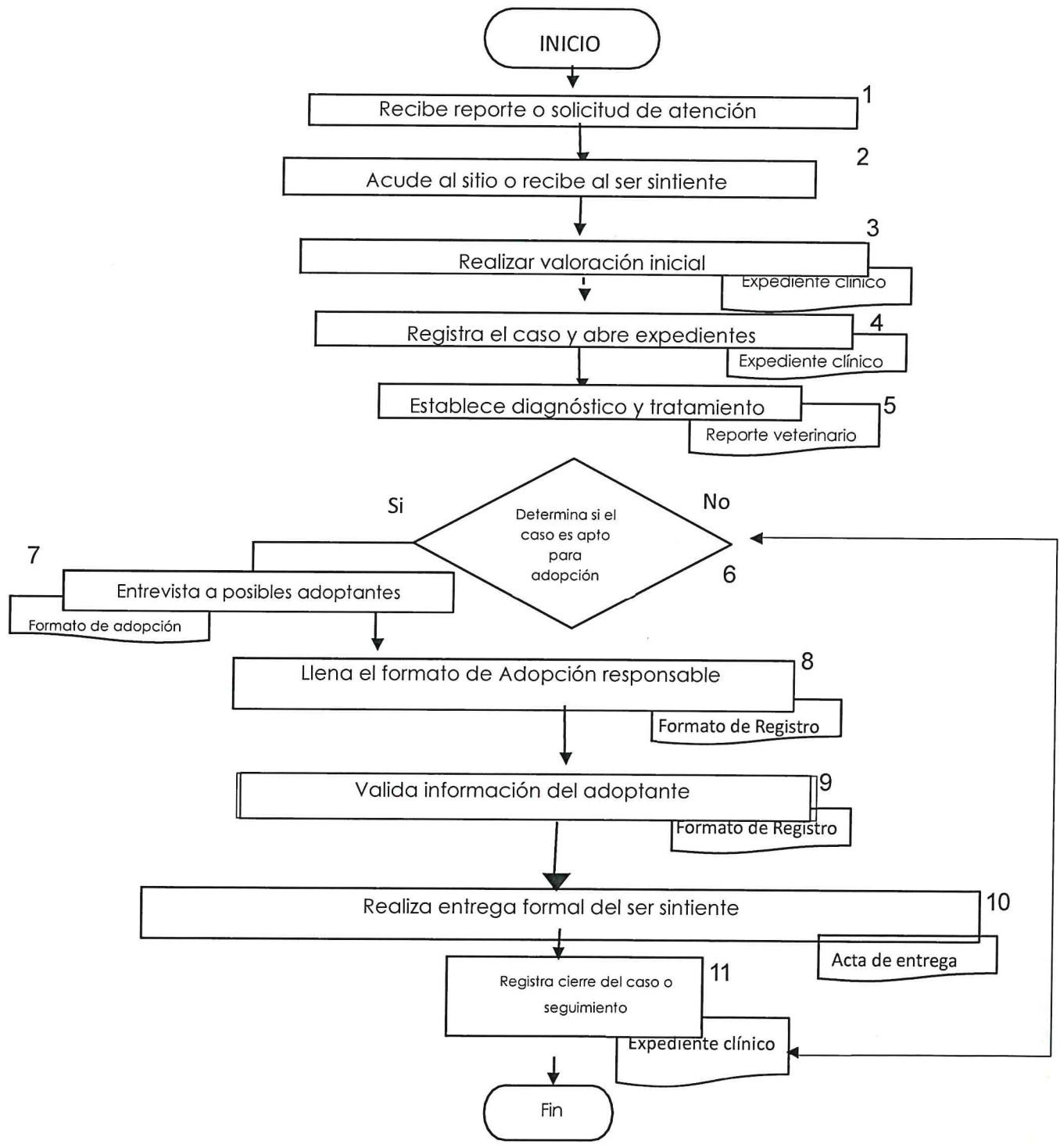
Código MTO/DS/MP/24-27 Página 53 de 56
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

No.	Puesto	Descripción de la Actividad	Documento Utilizado
1	Personal de Bienestar Animal	Recibe reporte o solicitud de atención.	—
2	Personal de Bienestar Animal	Acude al sitio o recibe al animal en oficina.	—
3	Médico Veterinario	Realiza valoración inicial.	Expediente Clínico Animal
4	Personal de Bienestar Animal	Registra el caso y abre expediente.	Expediente Clínico Animal
5	Médico Veterinario	Establece diagnóstico y tratamiento.	Reporte Veterinario
6	Personal de Bienestar Animal	Determina si el caso es apto para adopción.	—
7	Personal de Bienestar Animal	Entrevista a posibles adoptantes.	Formato de Adopción Responsable
8	Adoptante	Llena el Formato de Adopción Responsable.	Formato de Adopción
9	Personal de Bienestar Animal	Valida información del adoptante.	Formato de Adopción
10	Personal de Bienestar Animal	Realiza entrega formal del animal.	Acta de Entrega
11	Personal de Bienestar Animal	Registra cierre del caso o seguimiento.	Expediente Clínico Animal



DIAGRAMA 16

ADOPCIONES RESPONSABLES Y ATENCIÓN DE CASOS VETERINARIOS DIRECCIÓN DE SALUD





Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código	MTO/DS/MP/24-27	Página	55 de 56
Fecha de Emisión			08 de enero de 2024
Fecha de Actualización			20 de febrero de 2025
Revisiones			1

Agenda Institucional: Herramienta de control donde se programan, organizan y administran las actividades, comisiones, reuniones, traslados y servicios asignados a la Dirección de Salud Municipal.

Alcance: Límite de aplicación de un procedimiento, identificando a quién se dirige, qué áreas intervienen y hasta qué punto operan las acciones descritas.

Apoyo Institucional: Bien, servicio o insumo otorgado por la Dirección de Salud en beneficio de la población, de acuerdo con disponibilidad y lineamientos internos.

Área Competente: Unidad, departamento o persona responsable de ejecutar una actividad específica dentro de un procedimiento.

Bitácora: Registro oficial, físico o digital, en el cual se documentan actividades, entregas, servicios, movimientos y cualquier información relevante para control administrativo.

Canalización: Acción de dirigir una solicitud o servicio hacia el área correspondiente, asegurando que sea atendida conforme a su competencia.

Cloración: Procedimiento mediante el cual se aplica hipoclorito de sodio al sistema de agua potable para garantizar su desinfección y aptitud para consumo humano.

Comisión: Actividad o encomienda autorizada oficialmente a un servidor público para desempeñar funciones fuera de su lugar habitual de trabajo.

Control Interno: Conjunto de registros, procedimientos y acciones que permiten supervisar y asegurar la correcta ejecución de las actividades administrativas.

Documento Soporte: Documento oficial utilizado para respaldar, registrar o comprobar una actividad dentro de un procedimiento administrativo u operativo.

Entrega de Insumos: Acción mediante la cual se proporcionan materiales, medicamentos o recursos institucionales al personal o a la población, registrándose en la bitácora correspondiente.

Evidencia: Prueba documental, fotográfica o física que respalda la ejecución de una actividad o cumplimiento de una instrucción.

Formato Oficial: Documento estandarizado utilizado en la Dirección para el registro de actividades, solicitudes, entregas o cualquier trámite interno.

Función: Actividad general o responsabilidad asignada a un puesto o área dentro de la Dirección de Salud Municipal.

Gestión Administrativa: Acciones orientadas a la organización, control, solicitud o trámite de servicios y recursos institucionales.

Insumo: Material, medicamento, herramienta o recurso requerido para el funcionamiento y operación de las actividades de la Dirección.



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código	MTO/DS/MP/24-27	Página	56 de 56
Fecha de Emisión			08 de enero de 2024
Fecha de Actualización			20 de febrero de 2025
Revisiones			1

Mantenimiento Vehicular: Revisión, reparación o servicio preventivo realizado a los vehículos oficiales, particularmente la ambulancia y unidades operativas.

Objetivo: Propósito principal de un procedimiento, especificando el resultado que se pretende alcanzar mediante su aplicación.

Políticas de Operación: Normas internas que regulan la ejecución de un procedimiento, estableciendo criterios, restricciones y lineamientos de actuación.

Procedimiento: Secuencia ordenada y estructurada de actividades necesarias para cumplir con una función administrativa u operativa dentro de la Dirección.

Requisición: Solicitud formal de insumos o materiales que realiza un área para cubrir necesidades operativas.

Seguimiento: Acción de verificar el avance, atención o resultado de una actividad o solicitud hasta su conclusión.

Unidad Responsable: Área o puesto específico encargado de ejecutar, supervisar o validar un procedimiento.

Validación: Revisión y autorización oficial que se otorga a un documento, solicitud o actividad para acreditar su procedencia dentro del proceso administrativo.