

**Manual de Procedimientos y Organización del
Departamento de
Salubridad y Asistencia Pública**

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027



"POR UNA MEJOR SALUD EN NUESTRO MUNICIPIO"

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	CULTURA ORGANIZACIONAL	4
	Visión:	4
	Misión:	4
	Valores:	4
IV.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
V.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
	Organigrama del Departamento de Salubridad y Asistencia Pública.....	7
	Directorio	7
	Manual de Organización y Procedimientos.....	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
	Requerimientos de puesto	9
	Requerimientos de puesto.....	11
	ORGANIGRAMA.....	13
VII.	ATRIBUCIONES	14
VIII.	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	45
IX.	GLOSARIO	45
	ANEXO DE LA NORA NOM-051-SCFI/SSA1- 210.....	46

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y fundamentada las funciones y responsabilidades del Departamento de Salubridad y Asistencia Pública, como parte esencial de la administración pública local. A través de este documento se busca fortalecer la estructura operativa del área, optimizar recursos, promover la transparencia, garantizar el cumplimiento normativo y asegurar la calidad de los servicios dirigidos a la población.

Este manual contempla procesos relacionados con el desarrollo del anteproyecto anual, planeación de actividades, campañas de vacunación antirrábica y esterilización de mascotas, vigilancia sanitaria, manejos de sustancias desinfectantes como hipoclorito de sodio y calcio, así como estrategias de saneamiento básico como las campañas de descacharrización para prevenir enfermedades como dengue, zika y Chikunguña.

Además, se incluyen procedimientos administrativos internos como el monitoreo de notificaciones de Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y jurisdicción sanitaria, actualización de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del sistema SIPPOT, inspecciones físicas en oficinas y validación de archivos y bienes muebles. También se incorporan acciones preventivas enfocadas a la atención de enfermedades de transmisión sexual (ETS), incluyendo VIH.

II. OBJETIVO GENERAL

Entregar una atención equitativa y de calidad centrada en las personas, enfocada en lo preventivo y promocional, es decir anticipándose a la enfermedad. Establecer la estructura organizativa, funciones y procedimientos operativos del Departamento de Salubridad y Asistencia Pública, con el fin de garantizar una gestión eficiente y coordinada de las acciones de salud pública, prevención, control sanitario y asistencia social en beneficio de la población del municipio.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión:

Ejecutar las acciones integradas de fomento, protección, recuperación de la salud y rehabilitación de nuestro municipio, con calidad humana, para satisfacer las expectativas, derecho y dignidad de las personas.

Misión:

Desarrollar acciones de salud en el ámbito de la prevención, recuperación de la salud con equidad, calidad, en forma oportuna y con sentido humanitario que permita satisfacer las expectativas, derecho y dignidad del municipio y sus comunidades.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

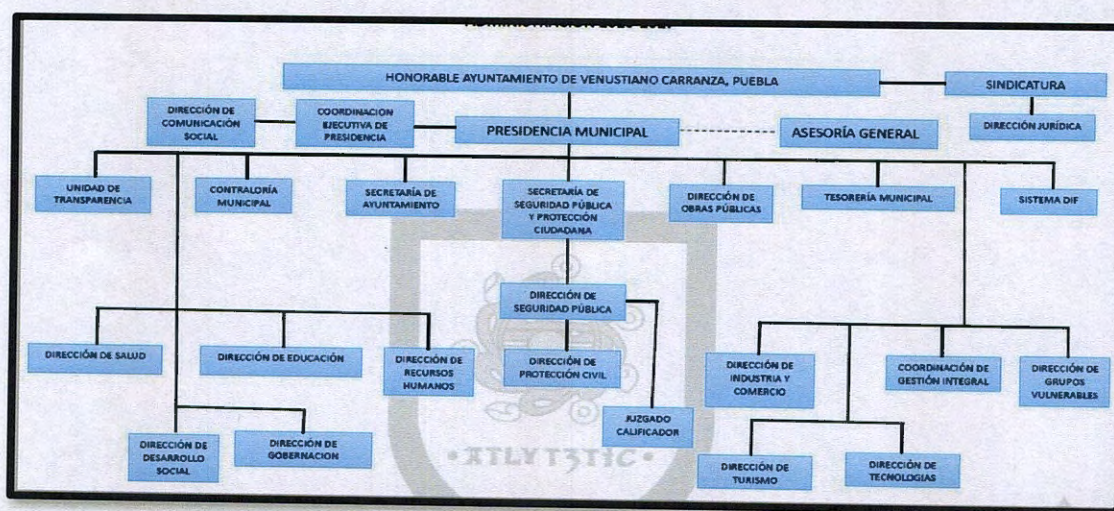
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley General de Salud	07/02/1984	24/03/2023

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Ley de Salud del Estado de Puebla	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

V. ESTRUCTURA ORGANICA

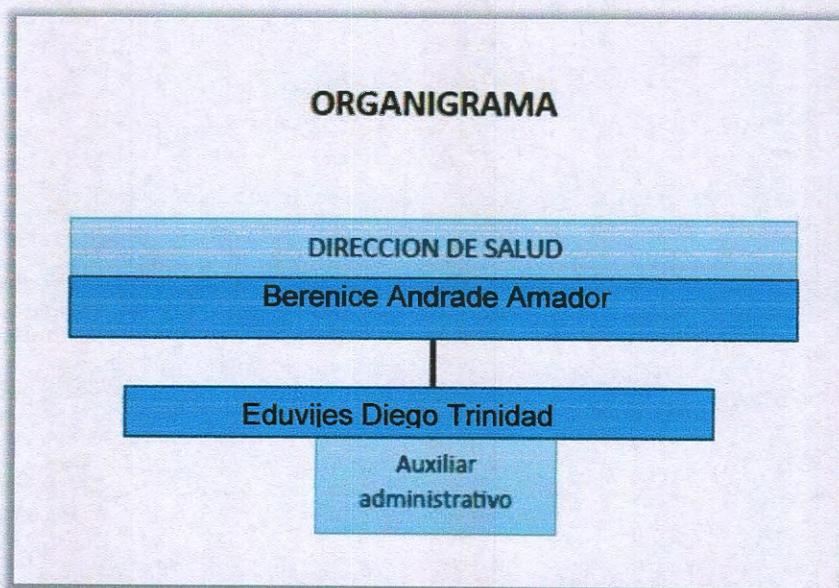
NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1
SINDICATURA	1
DIRECCIÓN JURÍDICA	1
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	1
TESORERÍA MUNICIPAL	1
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	1
ASESORIA GENERAL	1
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1
SISTEMA DIF	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1
DIRECCIÓN	13
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	1
JUZGADO CALIFICADOR	1
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL	1
TOTAL	26



APROBADA EN SECCION DE CABILDO EXTRAORDINARIA FECHA, 23 DE MAYO DEL 2025.

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: MOP/MVC/25/27/SAP/00
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Organigrama del Departamento de Salud y Asistencia Publica



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Dirección de Salubridad y Asistencia Pública	r.salud2k25@gmail.com
Auxiliar de Salubridad y Asistencia Pública	r.salud2k25@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre s/n col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono: 2221603782 (Dirección) - 7461204564 (Auxiliar)	



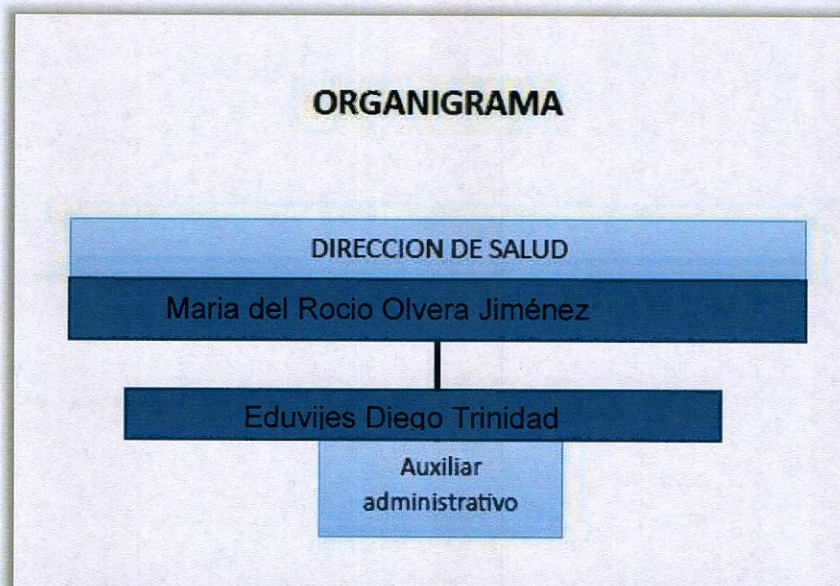
Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE ELABORACION:
23/05/25

REVISION:01

Organigrama del Departamento de Salud y Asistencia Publica



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Dirección de Salubridad y Asistencia Pública	r.salud2k25@gmail.com
Auxiliar de Salubridad y Asistencia Pública	r.salud2k25@gmail.com

Domicilio 16 de septiembre s/n col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla.
Teléfono: 2221603782 (Dirección) - 7461204564 (Auxiliar)



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE ELABORACION:
23/05/25
REVISION:01

Manual de Organización y Procedimientos

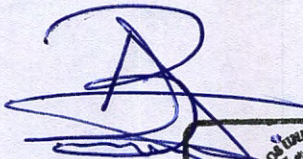
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director de Salubridad y Asistencia Pública
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número de personas en el cargo	1

Escolaridad	No obligatoria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos de la normatividad en salud pública y asistencia social; Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud (Puebla), Normas Oficiales Mexicanas (NOMs).
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo y administración.

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: MOP/MVC/25/27/SAP/00 FECHA DE ELABORACION: 23/05/25 REVISION:01
---	--	--

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES
Berenice Andrade Amador   Directora de Salubridad y Asistencia Pública



**Manual de
Procedimientos y
Organización de
salubridad y Asistencia
Pública.**

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE ELABORACION:
23/05/25

REVISION:01

Descripción General del Puesto:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de salud pública, prevención de enfermedades, asistencia social y control sanitario en el municipio.

Funciones:

- Promoción de la salud y participación de la comunidad.
- Prevención de enfermedades a través de campañas, vacunaciones, toma de exámenes etc.
- Realizar diagnósticos y tratamientos.
- Planificar, organizar, liderar, monitorear y evaluar los procesos administrativos para lograr su objetivo principal.



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidencia Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1



**Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.**

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Funciones:

- Promoción de la salud y participación de la comunidad.
- Prevención de enfermedades a través de campañas, vacunaciones, toma de exámenes etc.
- Realizar diagnósticos y tratamientos.
- Planificar, organizar, liderar, monitorear y evaluar los procesos administrativos para lograr su objetivo principal.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidencia Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	N/a
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Conocimientos de la normatividad en salud pública y asistencia social; Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud (Puebla), Normas Oficiales Mexicanas (NOMs).
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo y administración.



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Funciones:

- **Promoción de la salud y participación de la comunidad.**
- **Prevención de enfermedades a través de campañas, vacunaciones, toma de exámenes etc.**
- **Realizar diagnósticos y tratamientos.**
- **Planificar, organizar, liderar, monitorear y evaluar los procesos administrativos para lograr su objetivo principal.**

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública.
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Supervisa	Presidencia Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	N/a
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Conocimientos de la normatividad en salud pública y asistencia social; Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud (Puebla), Normas Oficiales Mexicanas (NOMs).
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo y administración.



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Descripción General del Puesto:

Colaborar en las labores que se realizan en la oficina del departamento, atención a las personas que solicitan información del área o de las actividades que se llevan a cabo, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna. Apoyar en las jornadas de salud y jornadas de esterilización animal.



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

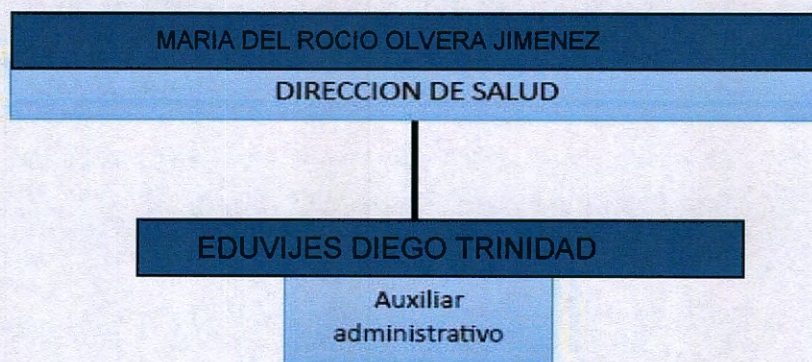
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

ORGANIGRAMA





**Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.**

CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

VII. ATRIBUCIONES

Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.

Ley General de Salud, Artículos 5,7, 9 y 13.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley Estatal de Salud del Estado de Puebla

Capítulo Único

Artículo 4.- Las Campañas de Comunicación Social, deberán:

XI.- La prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud de las personas;

XIII.- La prevención y el control de enfermedades transmisibles;

B.- En materia de salubridad local

V.- Rastros, unidades de sacrificio o mataderos.

Artículo 21.- Los ayuntamientos del Estado, en el ámbito de su competencia, podrán celebrar entre sí, convenios de coordinación y cooperación, sobre materia sanitaria

Ley Orgánica Municipal

Artículo 96.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

V.-De Salubridad y Asistencia Pública

Artículo 199, Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

B. En materia de salubridad local

V.- Rastros, unidades de sacrificio o mataderos.

Artículo 21. Los ayuntamientos del Estado, en el ámbito de competencia, podrán celebrar, entre si los convenios de coordinación y cooperación, sobre materia sanitaria

Ley Orgánica Municipal

Artículo 96.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

V. De Salubridad y Asistencia Pública

Artículo 199, Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Ley General de Salud Art. 2°-VIII, Art. 59; Ley Estatal de Salud Art. IX- X. Promoción y educación para la salud.

Ley General de Salud Art. 3 I; Ley Estatal Art. 3, Art. 4. Vigilancia Sanitaria local (alimentos, agua, mercados).

Ley General de Salud Art. 59, Participación comunitaria y coordinación federal-estatal. Coordinación de vacunación y campañas antirrábicas.

Ley General de Salud general y Ley Estatal atribuye a funciones locales. Vigilancia Epidemiológica básica y notificación.

Ley Estatal Art. 3 y Art. 4; deriva de su función municipal sanitaria. Atención y control de fauna nociva, esterilización.

Ley general de Salud Art. 60. Recepción de quejas ciudadanas.



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Ley General de Salud y Ley Estatal articulan concurrencia intergubernamental. Coordinación con Jurisdicción Sanitaria.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857. Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías.

Ley Orgánica Municipal (Del DECRETO Del Honorable Congreso Del Estado, Por El Que Se Adiciona Un Párrafo Al Artículo 62 De La Ley Orgánica Municipal; Publicado En El Periódico Oficial Del Estado, El Miércoles 12 De febrero de 2014, Número 4, Cuarta Sección, Tomo CDLXVI).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Artículo 1 El Estado De Puebla Es Una Entidad Jurídica Y Política, Organizada Conforme A Los Principios Establecidos Por La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos En Vigor.



**Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.**

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Nombre del procedimiento	Control de Salud en Trabajadoras de Bares.
Objetivo	Supervisar la salud de mujeres trabajadoras en bares para prevenir la propagación de enfermedades de transmisión sexual (ETS).
Fundamento legal	Ley General de Salud, artículo 3 Fracción III. Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos Art. 4
Políticas de operación	1. Toda jornada deberá ejecutarse en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Estado. 2. Además de las revisiones médicas, se deberán incluir charlas informativas, entrega de condones, y materiales de prevención de ETS, VIH y autocuidado sexual. 3. El Departamento de Salubridad podrá realizar visitas sanitarias a bares y cantinas, para fomentar la colaboración en las jornadas de salud. 4. En caso de detección de alguna infección, se canalizará oportunamente a la persona afectada a los servicios médicos para su tratamiento y acompañamiento.
Tiempo promedio de gestión	8 días

Descripción del Procedimiento: Supervisar la salud de mujeres trabajadoras en bares para prevenir la propagación de enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Realizar tres visitas anuales a bares para evaluar la situación sanitaria.	Oficio	1
Director	2	Organizar campañas de análisis para detectar VIH y sífilis.	Oficio	1
Director	3	Ofrecer pláticas educativas sobre el uso correcto del preservativo.	Oficio	1



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

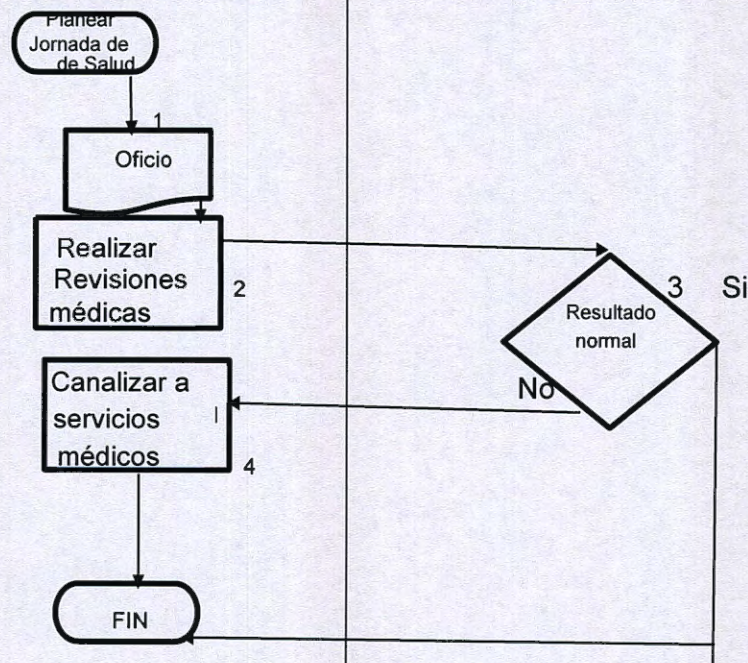
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA: DE
ELABORACION: 23/05/25

REVISION: 01

Diagrama de Flujo: Supervisar la salud de mujeres trabajadoras en bares para
Prevenir la propagación de enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Dirección de salubridad y Asistencia



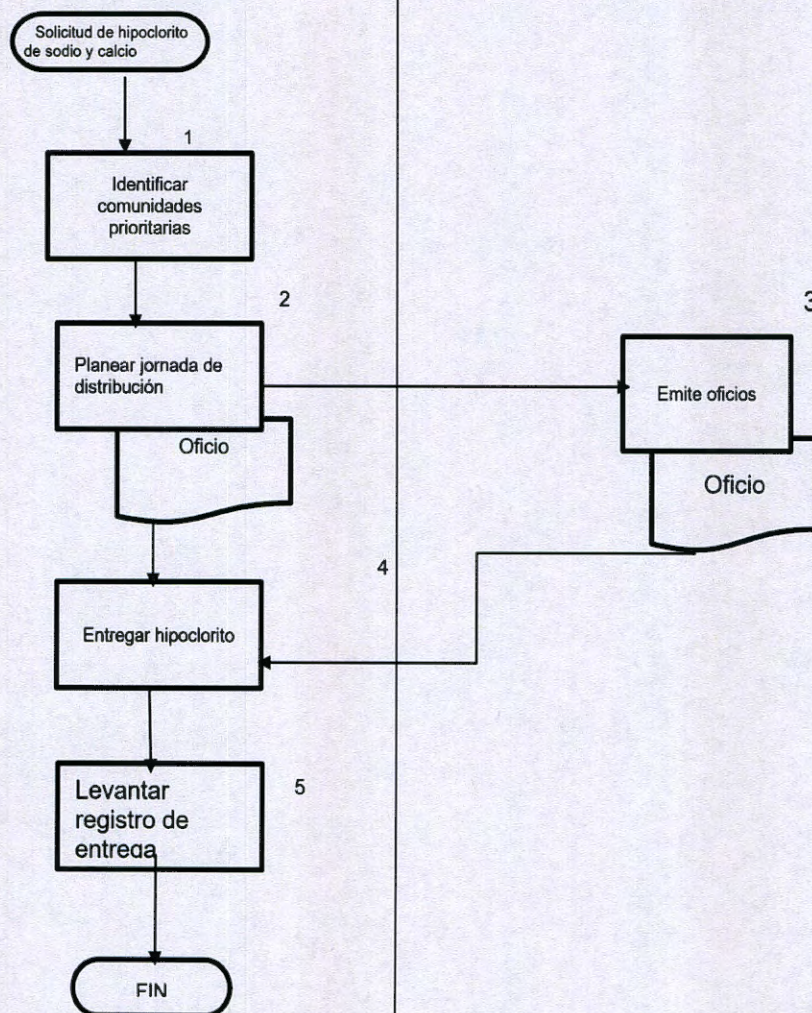
	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE
		ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Control de Agua Potable con Hipoclorito de Sodio y Calcio
Objetivo	Proveer un suministro seguro de agua potable en las comunidades bajo "bandera blanca" y otras áreas de riesgo mediante la distribución de hipoclorito de sodio y calcio.
Fundamento legal	Ley General de Salud Artículo 3, fracción I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4.
Políticas de operación	1. Se garantizará la correcta dosificación del hipoclorito de sodio o calcio conforme a las recomendaciones y lineamientos de COFEPRIS o la Jurisdicción Sanitaria local. 2. El hipoclorito será entregado de forma gratuita y sin fines de lucro, como parte de una estrategia de salud pública y prevención.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Descripción del Procedimientos Control de Agua Potable con Hipoclorito de Sodio y Calcio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Solicitar al estado el suministro de hipoclorito de sodio y calcio.	Oficio	1
Director	2	Distribuir hipoclorito en cuatro comunidades con "bandera blanca": Cabecera Municipal, Lázaro Cárdenas, San Diego y Coronel Tito Hernández.	oficio	1
Director	3	Entregar 20 litros de hipoclorito a las demás comunidades, instituciones educativas, personas con enfermedades crónicas, hospitales y centros de salud.	Oficio	1

Diagrama de Flujo: Descripción del Procedimientos Control de Agua Potable con Hipoclorito de Sodio y Calcio

Dirección de Salubridad y Asistencia Pública



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Supervisión de Establecimientos Relacionados con Alimentos y Agua
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las normas de salubridad en negocios relacionados con alimentos y agua, para prevenir enfermedades derivadas de productos contaminados.
Fundamento legal	Ley Estatal de Salud Art.191
Políticas de operación	• Se realizarán visitas de inspección sanitaria al menos dos veces al año o de forma extraordinaria ante denuncias o sospechas de riesgo sanitario. • Ante cualquier irregularidad sanitaria, se establecerán plazos concretos para su corrección. • Todo establecimiento deberá contar con un permiso vigente de funcionamiento emitido por el Ayuntamiento y registrado ante del Dpto. de Salubridad.
Tiempo promedio de gestión	Cada semestre

Descripción del procedimiento de Supervisión de Establecimientos Relacionados con Alimentos y Agua				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Visitar purificadoras de agua, establecimientos culinarios, carnicerías, mataderos y comercios de carne, incluidos aquellos de proveedores foráneos.	oficio	1
Director	2	Verificar que todos los establecimientos cumplan con las normas de salubridad establecidas por el estado.	reporte	1



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4

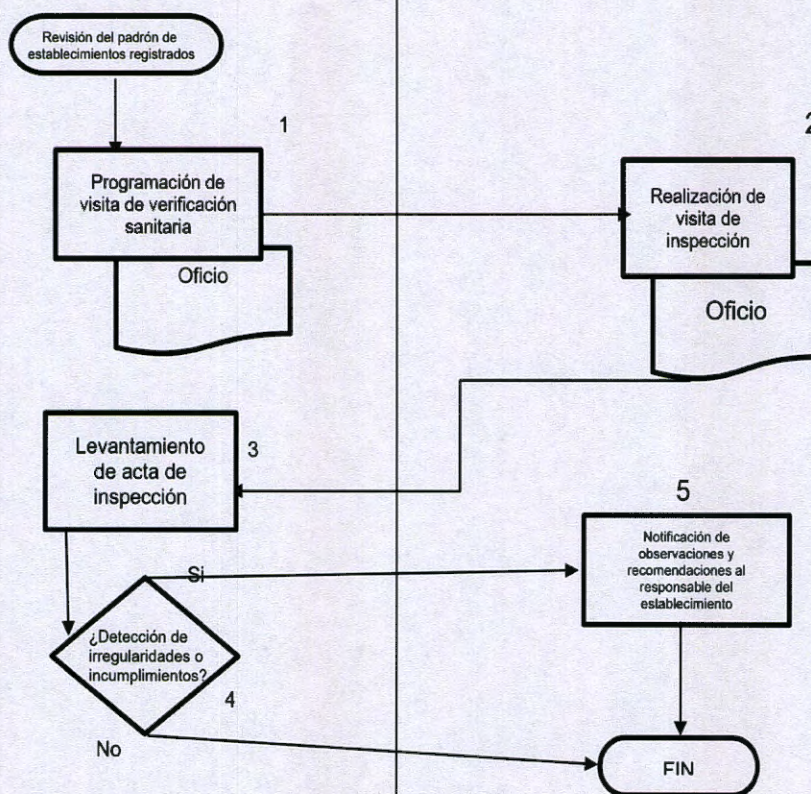
FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Diagrama de Flujo: Supervisión de Establecimientos Relacionados con Alimentos y Agua

Dirección de Salubridad y Asistencia Pública





Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Nombre del procedimiento	Apoyo en Campañas de Vacunación y Esterilización de Mascotas
Objetivo	Reducir el riesgo de rabia y controlar la población de animales callejeros mediante campañas de vacunación y esterilización.
Fundamento legal	Ley Federal de Sanidad Animal, Art. 2. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011
Políticas de operación	1. Establecer colaboración con instituciones de salud pública (como la Jurisdicción Sanitaria, Secretaría de Salud, asociaciones veterinarias) para la planeación y ejecución de campañas 2. Coordinar la difusión de las campañas mediante perifoneo, carteles, redes sociales oficiales y medios comunitarios. 3. Asegurar condiciones higiénicas y seguras durante los procedimientos, garantizando el bienestar de los animales.
Tiempo promedio de gestión	1 mes

Nombre del procedimiento	Campañas de Descacharrización
Objetivo	Reducir el riesgo de enfermedades transmitidas por vectores (como el dengue) mediante la eliminación de objetos inservibles que puedan acumular agua.
Fundamento legal	Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010. Ley Estatal de Salud de Puebla, Art. 17.
Políticas de operación	1. Priorizar acciones preventivas antes de la temporada de lluvias mediante campañas de descacharrización y sensibilización. 2. Fomentar la corresponsabilidad de la población en la limpieza y eliminación de objetos inservibles, mediante estrategias de información y educación en salud. 3. Las actividades se realizarán en coordinación con autoridades municipales y vectores.
Tiempo promedio de gestión	3

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Descripción del procedimiento: Campañas de Descacharrización				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Trabajar en conjunto con el personal de limpia pública y el área de vectores de la Secretaría de Salud para llevar a cabo campañas de descacharrización en el municipio.	Oficio	1

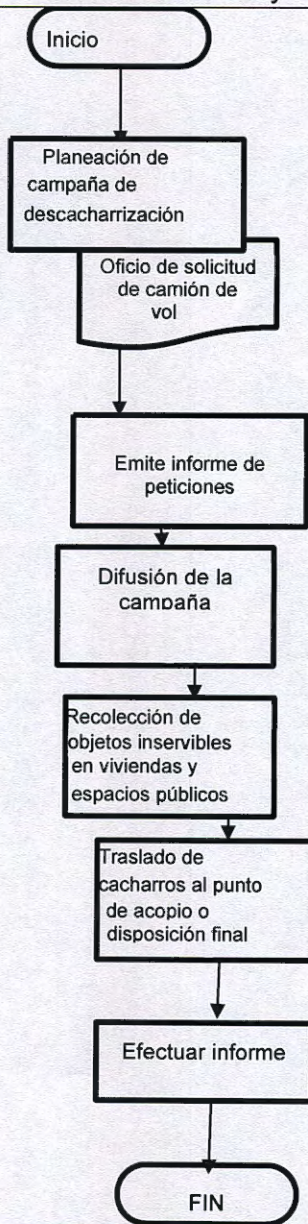


Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Diagrama de flujo: Campaña de descacharrización

Dirección de Salud y Asistencia Pública



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE
		ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Cloración de Pozos Públicos
Objetivo	Mantener el agua de los pozos públicos libre de agentes contaminantes mediante una adecuada cloración.
Fundamento legal	Ley Estatal de Salud Art.191
Políticas de operación	1.- Se deberá utilizar equipo dosificador en buen estado 2.- El cloro deberá almacenarse en espacios ventilados, seguros y etiquetados. 3.- Las acciones se llevarán a cabo en coordinación con el organismo operador del agua.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento Cloración de Pozos Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Realizar la cloración de los pozos en conjunto con un trabajador de servicios múltiples, asegurando una dosificación adecuada de cloro para el consumo seguro de agua.	Bitácora	1

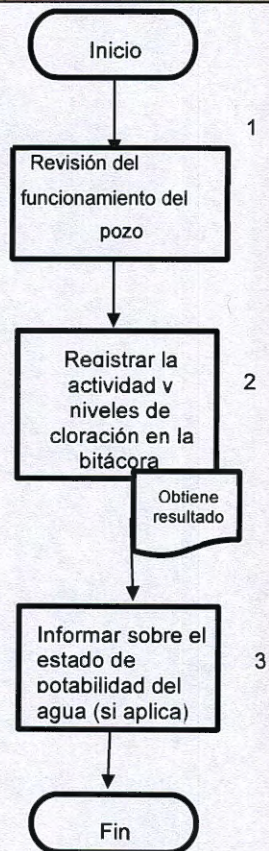


Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Diagrama de flujo:Cloración de Pozos Públicos

Dirección de Salubridad y Asistencia Pública



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	Atención a la ciudadanía en oficina
Objetivo	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un dialogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a través de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal 2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito. 3. Emite la respuesta, archivándose debidamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimientos: Atención a la ciudadanía en oficina				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	El ciudadano se presenta en las oficinas con su petición o solicitud de apoyo requerido	Escrito	2
Auxiliar Administrativo	2	Recepción verificando los datos correctos		
Auxiliar Administrativo	5	Entrega a director de Salubridad y asistencia pública		2



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

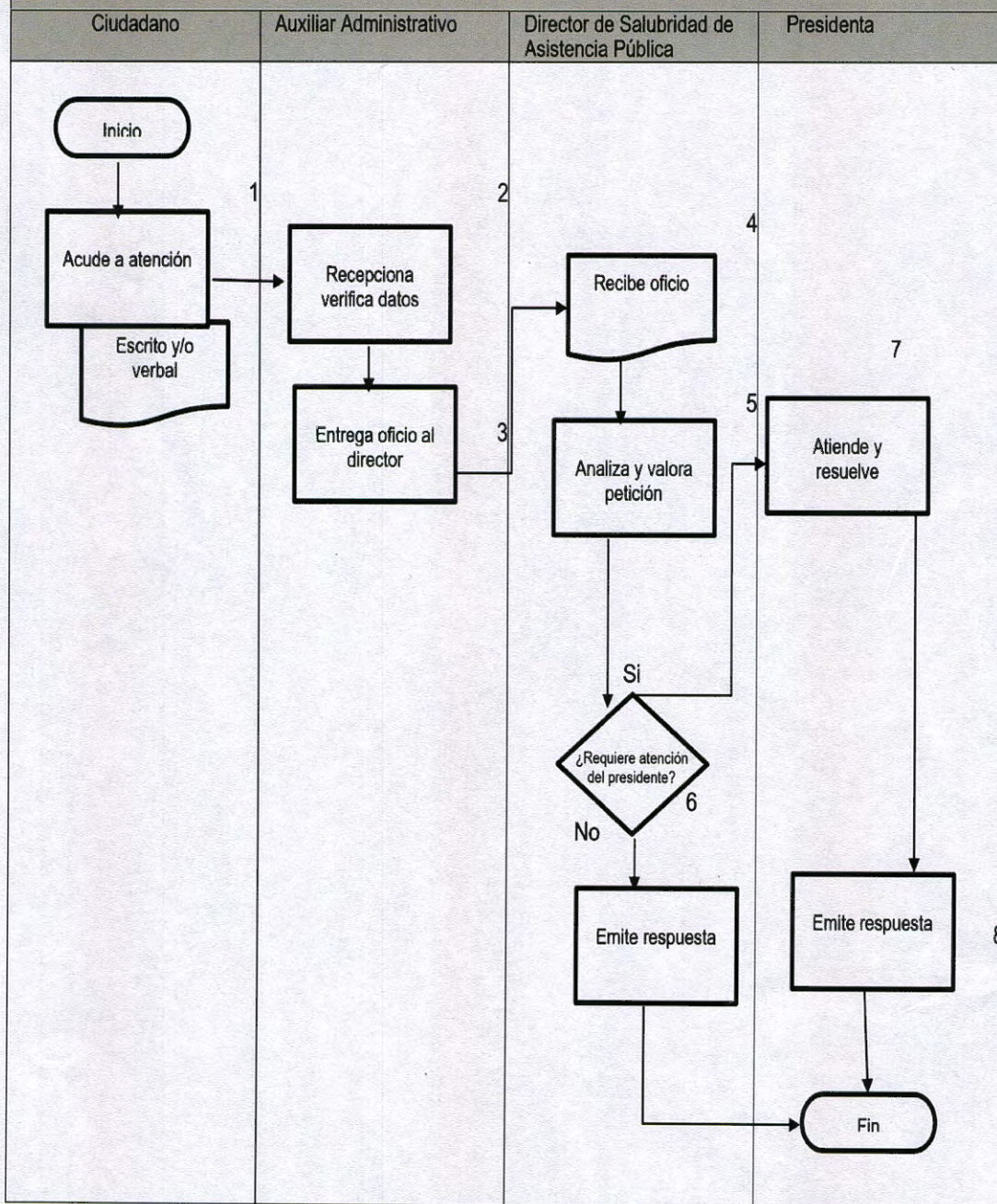
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Diagrama de flujo del procedimiento para Atención a la ciudadanía en oficina



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico General
Objetivo	Verificar e inspeccionar el área u oficina de trabajo para corroborar archivos y bienes muebles.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal Artículo 91, fracción IV.
Políticas de operación	1. Revisión de archivos 2. Revisión de bienes muebles 3. Seguimiento 4. Confidencialidad
Tiempo promedio de gestión	2-3 días

Descripción del procedimiento: Verificar e inspeccionar el área u oficina de trabajo para corroborar archivos y bienes muebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de salubridad y asistencia pública	1	Se verificará la existencia, orden y resguardo de los archivos físicos.	Documento/ Archivo	2
Director de salubridad y asistencia pública	2	Se cotejará la existencia física de los bienes muebles con los respectivos inventarios.	Documento/ Archivo	2
Director de salubridad y asistencia pública	3	Se dará seguimiento a las observaciones realizadas.	N/A	N/A

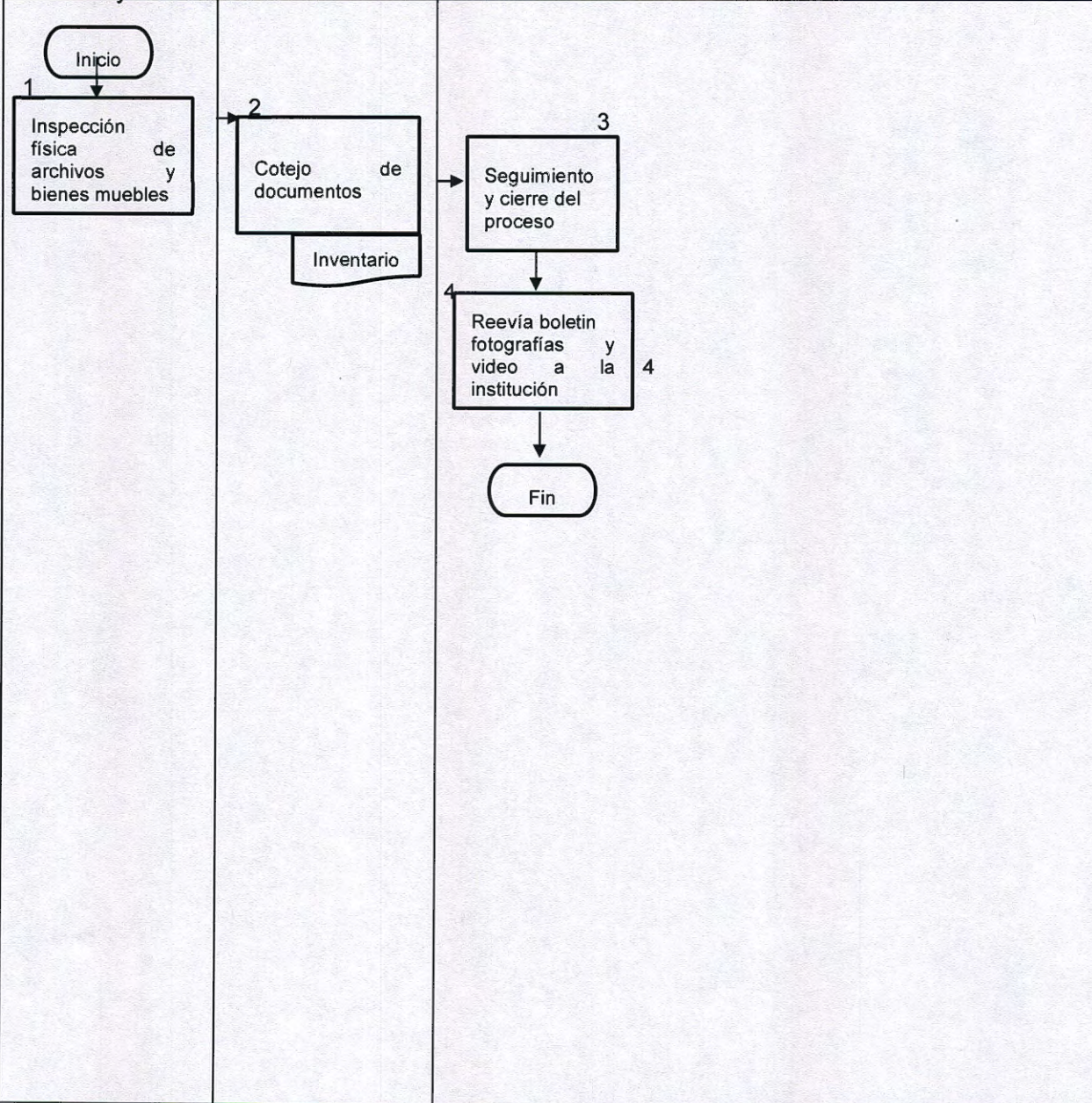


Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

z

Diagrama de flujo para Verificar e inspeccionar el área u oficina de trabajo para corroborar archivos y bienes muebles.



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentos.
Objetivo	Establecer y organizar los procesos internos y el manejo administrativo de los documentos del área.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal Artículo 78, Fracción III
Políticas de operación	Cada área y servidor público será responsable de generar, clasificar, archivar y conservar la documentación de sus funciones. Los documentos deberán organizarse conforme a un archivo institucional que distinga entre archivos/oficios emitidos, archivos/oficios recibidos. El personal involucrado del área deberá estar capacitado para la gestión documental y uso de los formatos institucionales.
Tiempo promedio de gestión	2 días

Descripción del procedimiento: Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de salubridad y asistencia pública	1	Elaboración y documentación de los procesos del área	Archivo	1
Auxiliar administrativo	2	Clasificación y organización del archivo administrativo	Archivo	Bajo demanda
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Capacitación al personal en gestión documental	N/A	N/A



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

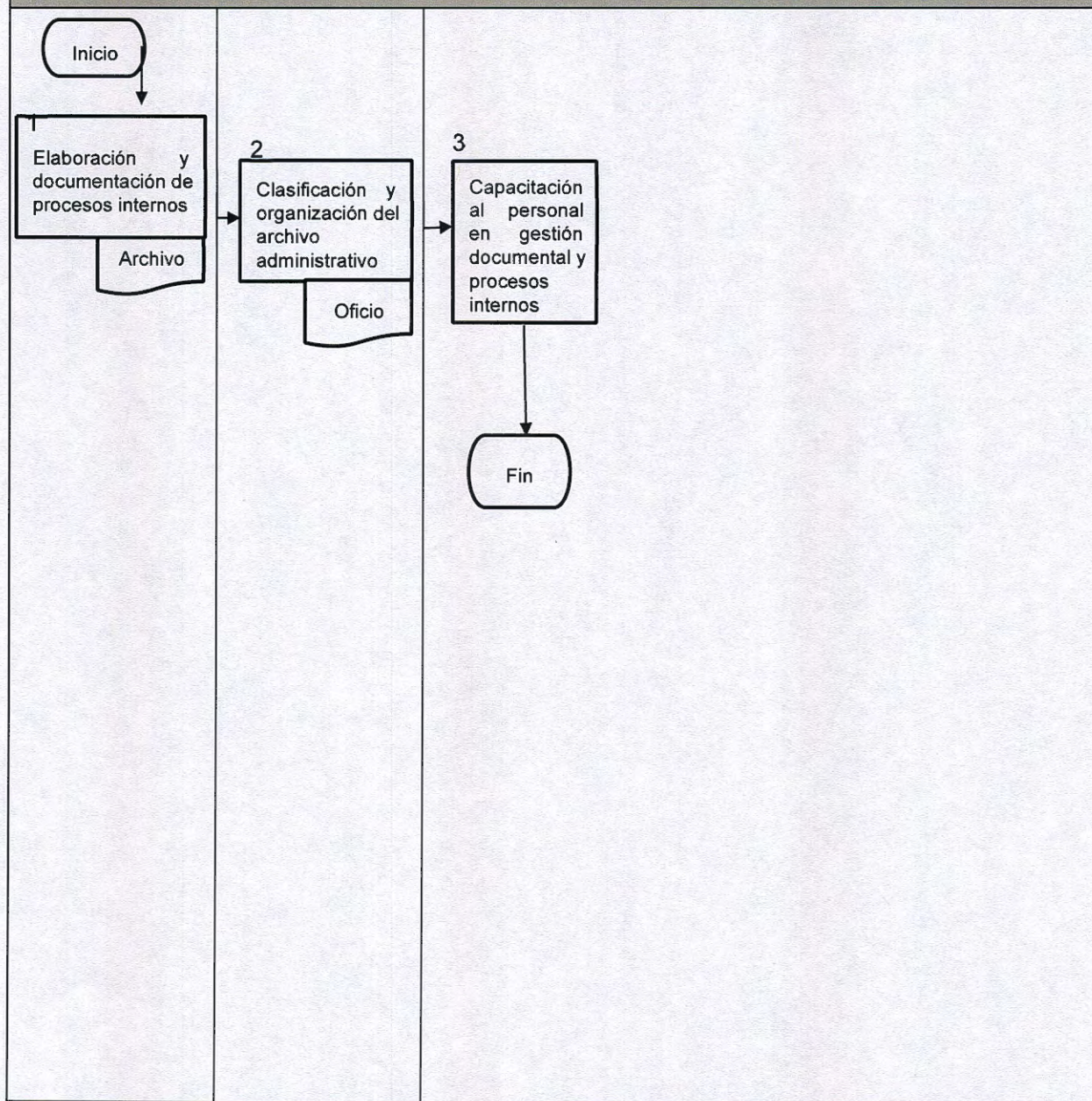
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Diagrama de flujo para Diseño de procesos internos y manejo administrativo de documentos.



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Actualización trimestral de Transparencia
Objetivo	Realizar la actualización trimestral de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando la carga oportuna.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Artículo 70,71,72.
Políticas de operación	La información debe actualizarse cada trimestre, dentro del plazo establecido. Toda información debe ser revisada antes de su carga, validando que sea verás, congruente y completa. Se debe emplear el sistema de carga SIPPOT el módulo correspondiente, siguiendo los respectivos lineamientos.
Tiempo promedio de gestión	30 días

Descripción del procedimiento: Actualización trimestral de Transparencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Atención a solicitud de información a las áreas responsables con base en las fracciones que les correspondan.	Oficio	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Recabar, revisar y validar la información para asegurar que esté actualizada, completa y conforme a los lineamientos.	N/A	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia	N/A	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	4	Generar y guardar los acuses de carga como evidencia del cumplimiento	Oficio	



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

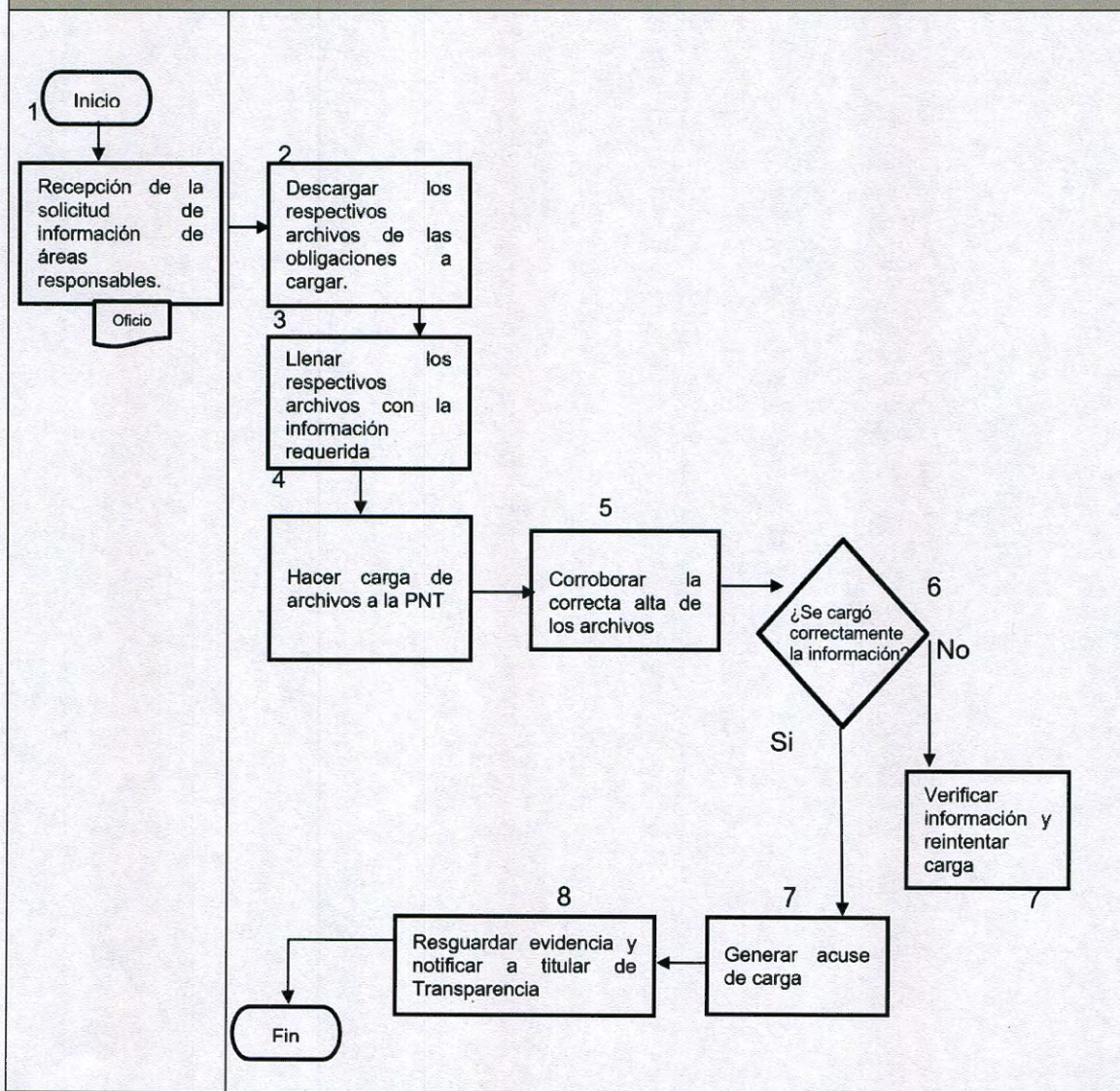
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Diagrama de flujo para Actualización trimestral de Transparencia

Dirección de Salubridad y Asistencia Pública



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Monitoreo en correos electrónicos o redes sociales para verificación de notificaciones o avisos de COFEPRIS y Jurisdicción Sanitaria
Objetivo	Realizar el monitoreo constante de los correos electrónicos institucionales y redes sociales oficiales con el fin de verificar y dar seguimiento oportuno a notificaciones, avisos o comunicados emitidos por la COFEPRIS y la Jurisdicción Sanitaria de la zona.
Fundamento legal	Ley General de Salud Art. 17 Bis. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.
Políticas de operación	El monitoreo debe realizarse mínimo una vez al día hábil, de lunes a viernes, a primera hora laboral y al finalizar la jornada. El personal responsable del monitoreo debe tener acceso seguro a los correos electrónicos y redes sociales.
Tiempo promedio de gestión	5 días

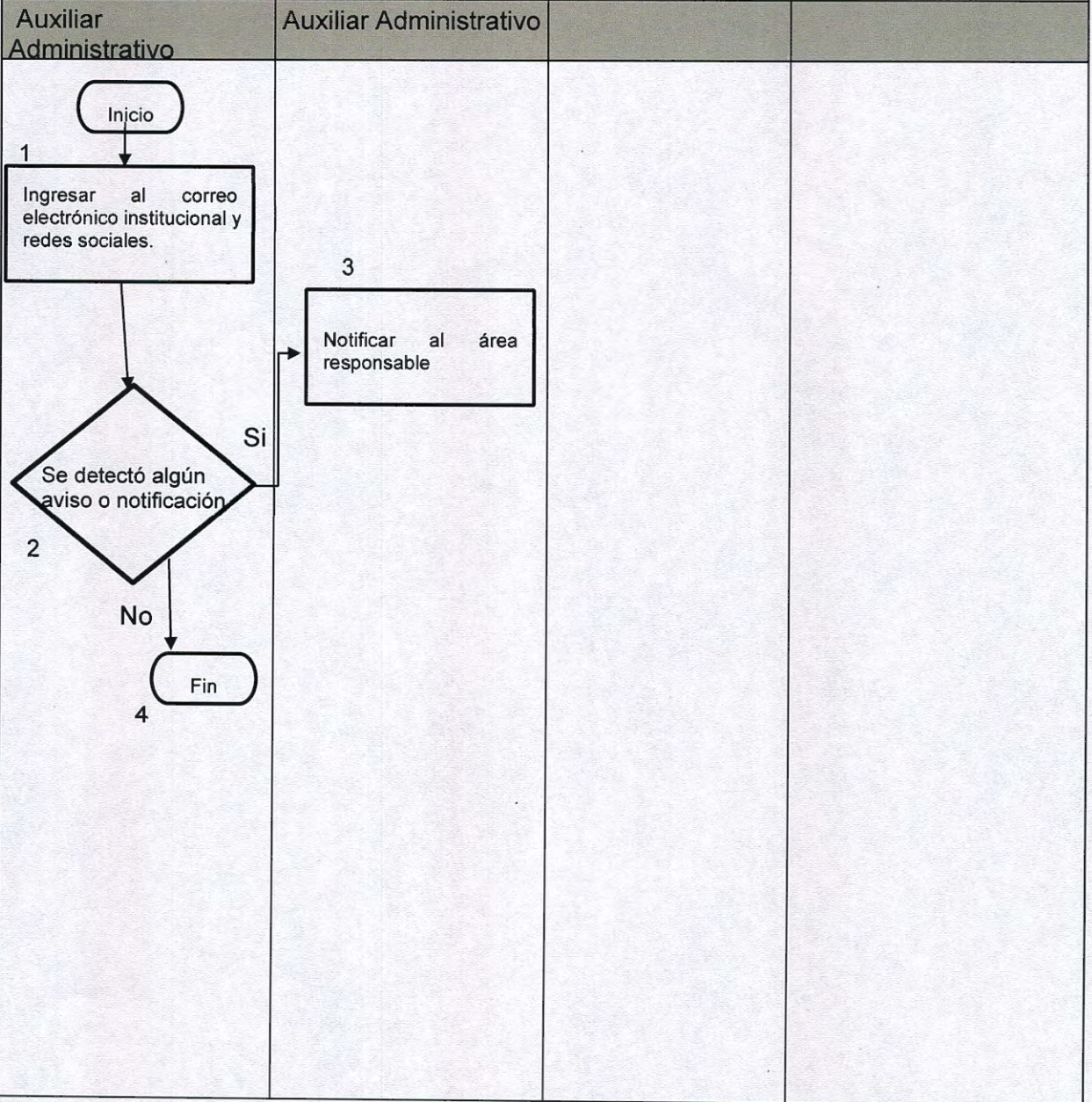
Descripción del procedimiento Monitoreo en correos electrónicos o redes sociales para verificación de notificaciones o avisos de COFEPRIS y Jurisdicción Sanitaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Acceder diariamente al correo electrónico institucional y redes sociales del departamento.	N/A	
Auxiliar administrativo	2	Revisar bandejas de entrada, notificaciones, mensajes o publicaciones oficiales de la Jurisdicción Sanitaria de la zona.	N/A	
Auxiliar administrativo	3	Dar seguimiento a las indicaciones contenidos en los avisos.	N/A	



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

CLAVE: VC/SAP/EJE4
FECHA DE
ELABORACION: 23/05/25
REVISION:01

Diagrama de flujo para Monitoreo en correos electrónicos o redes sociales para verificación de notificaciones o avisos de **COFEPRIS** y Jurisdicción Sanitaria



	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE
		ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Desarrollo de Anteproyecto Anual
Objetivo	Elaborar el anteproyecto anual del Departamento de Salubridad y Asistencia Pública en base a las actividades, a fin de planear y organizar las acciones y programas correspondientes del área.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 91, fracción VI
Políticas de operación	El anteproyecto debe elaborarse con base en diagnósticos actualizados, necesidades detectadas y participación del área operativa. Se priorizarán acciones alineadas a los planes de desarrollo municipal y estatal.
Tiempo promedio de gestión	Anual

Descripción del procedimiento Desarrollo de Anteproyecto Anual				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Recopilación de información	N/A	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Elaboración del anteproyecto con cronograma de actividades mensuales semanales y diarias.	N/A	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Presentación formal del anteproyecto ante el responsable de la respectiva integración	N/A	



Manual de Procedimientos
y Organización de
Salubridad y Asistencia
Pública.

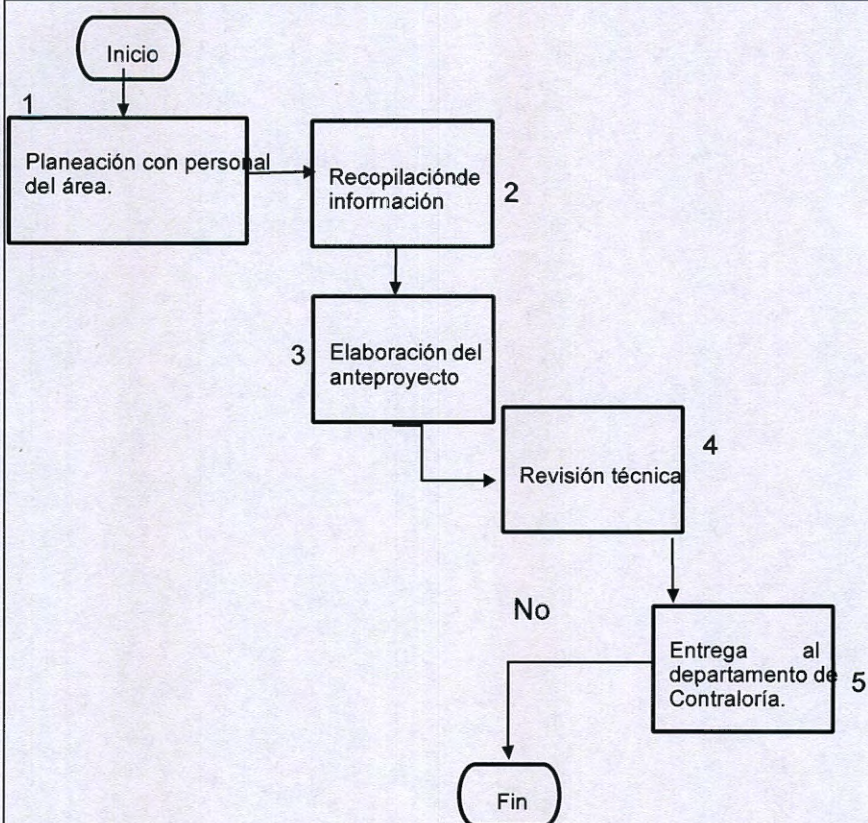
CLAVE: VC/SAP/EJE4

FECHA DE

ELABORACION: 23/05/25

REVISION:01

Diagrama de flujo para Monitoreo en correos electrónicos o redes sociales
Para verificación de notificaciones o avisos de **COFEPRIS** y
Director de Salubridad y Asistencia Pública



IX- GLOSARIO

ANTEPROYECTO: Documento preliminar que contiene la propuesta de actividades, metas, presupuesto y recursos necesarios para un área específica, con el fin de organizar y planificar, con el fin de organizar y planificar su operación en un periodo determinado.

BANDERA BLANCA: Distintivo otorgado por autoridades de salud cuando una institución, establecimiento o localidad cumple con las condiciones óptimas de higiene y control sanitario.

CHIKUNGUNYA: Enfermedad viral transmitida por la picadura del mosquito *Aedes aegypti* o *Aedes albopictus*, caracterizada por fiebre alta y fuertes dolores articulares.

DENGUE: Enfermedad viral transmitida por mosquitos, principalmente *Aedes aegypti*, que provoca fiebre, dolor de cabeza, muscular y, en casos graves, hemorragias o choque.

ESTERILIZAR (ANIMALES) Procedimiento quirúrgico mediante el cual se impide la reproducción de animales (principalmente perros y gatos), con el fin de controlar la sobrepoblación y prevenir enfermedades.

ETS (ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL): Grupo de infecciones que se transmiten principalmente por contacto sexual sin protección, como sífilis, gonorrea, clamidia, VIH, entre otras.

HIPOCLORITO DE CALCIO: Compuesto químico utilizado como desinfectante y agente de cloración del agua, especialmente en pozos y sistemas rurales, por su alta concentración de cloro.

HIPOCLORITO DE SODIO: Sustancia desinfectante utilizada comúnmente para potabilizar agua y limpiar superficies; también es el componente activo de muchos blanqueadores líquidos.

JURISDICCIÓN SANITARIA: División territorial de la Secretaría de Salud que coordina acciones de vigilancia epidemiológica, prevención, promoción y control sanitario en una región específica del estado.

NOM (NORMA OFICIAL MEXICANA): Reglamento técnico obligatorio que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para regular productos, servicios y procesos que afecten la salud, seguridad o medio ambiente.

PLANEAR: Proceso que consiste en definir objetivos, establecer estrategias y asignar recursos de manera anticipada para alcanzar metas en un tiempo determinado.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT): Sistema digital administrado por el INAI que permite a ciudadanos consultar y verificar la información pública de obligaciones de transparencia de entidades gubernamentales en México.

33 SALUBRIDAD: Condiciones y medidas necesarias para preservar la salud pública, mediante acciones como control de vectores, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y prevención de enfermedades.

SIPPOT: (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)

Herramienta dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia donde los sujetos obligados deben cargar y actualizar periódicamente sus obligaciones de transparencia.

VIH (VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA)

Virus que ataca el sistema inmunológico humano, debilitándolo progresivamente y, si no se trata, puede evolucionar a SIDA. Se transmite por fluidos corporales como sangre, semen o leche materna.

ZIKA: Enfermedad viral transmitida por mosquitos, especialmente *Aedes aegypti*, que en la mayoría de los casos presenta síntomas leves, pero puede causar complicaciones graves en mujeres embarazadas. 33

	Manual de Procedimientos y Organización de Salubridad y Asistencia Pública.	CLAVE: VC/SAP/EJE4
		FECHA DE ELABORACION: 23/05/25
		REVISION:01

ANEXO

NOM-051-SCFI/SSA1-2010

La NOM-051-SCFI/SSA1-

2010 Es una norma oficial mexicana que regula el etiquetado de alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados. Esta norma establece las especificaciones generales de etiquetado para asegurar que los consumidores tengan información clara, veraz y suficiente sobre estos productos.

La norma se aplica a todos los fabricantes, importadores y comercializadores de alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados en México, tanto nacionales como extranjeros.

La norma NOM-051-SCFI/SSA1-

2010 busca proteger la salud de los consumidores mexicanos y promover prácticas justas de comercio al exigir que la información de los productos sea precisa, clara y fácil de entender.