H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2014

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	10
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	11
PROCEDIMIENTOS	IX	13
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	
DIRECTORIO	XI	84
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	86

II.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO

DRA. GLORIA SÁNCHEZRAMÍREZ
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

APROBÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2014	86

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Política y Procedimiento que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a las áreas de aplicación, responsabilidades, política, simbología, procedimientos, descripción de actividades, diagrama de flujo, directorio y hoja de participación, que logrará delimitar funciones de las mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos, en este sentido se elabora el presente Manual de Política y Procedimiento de Bienestar Social.

Constituye un esfuerzo de Bienestar Social, el cual servirá de guía para el mejor desempeño del trabajo que realizan las y los servidores públicos del esta dirección, en su afán de mejorarla calidad de Salud Pública Municipal, a través de la promoción y difusión de programas de prevención de salud, creando y mejorando las condiciones óptimas de salud para toda la población y propiciar en el individuo el auto-cuidado, se busca mejorar la estructura de esta dirección, sus procedimientos y funciones de la misma.

En este Manual se describen los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Bienestar Social en base a las funciones del personal, los procedimientos, organización y control del plan de trabajo, de igual manera se proporcionan los elementos que faciliten al personal responsable, la interpretación de la secuencia de actividades que deberán de aplicarse para alcanzar el logro de los objetivos planteados por esta Dirección.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma anual para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden, para ello se requiere autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que para tal efecto recomiende la planeación estratégica del Municipio.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Población Vulnerable (Salud Pública Municipal)
- Verificaciones Sanitarias a la ciudadanía vulnerable.
- Fumigación, Abatizacion y Eliminación de Criaderos dentro del Municipio.
- El servicio de atención ciudadana (Módulo de detección de diabetes y presión arterial).
- Gestoría a la población de Bajos Recursos Económicos.
- Población Canina y Felina (Acopio Canino).
- Sexo Servicio (Vigila y controla Sanidad Municipal).

VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL:

- Aprueba de las constancias, oficios, memorándum, circulares, informes y demás actividades propias al área de Bienestar Social, verifica que la atención que se brinda en esta Dirección sea la adecuada a la ciudadana.
- Coordina, ejecutar y vigila los programas de salud en el municipio.
- Organiza y ejecuta los programas y acciones de regulación y control sanitario.
- Apoya programas y servicios de salud de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- Presta servicios de vigilancia médica y verificación sanitaria en materia de Salud.
- Elabora programas de educación para la salud a la población en general.
- Presta los servicios de orientación y vigilancia relacionados a la salud.
- Previne y controla las enfermedades transmisibles sexualmente.
- Elabora la información estadística relacionada con la actividad respecto a la Dirección de Bienestar Social.
- Vigila que las leyes y reglamentos en materia de salud se cumplan.
- Sanciona las conductas de las personas que contravengan las leyes y reglamentos de salud de nuestro estado y municipio.
- Realiza la promoción a la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles accidentes y traumatismos, además de realizar las acciones u operativos de atención.
- Realiza la prevención y control canino a través del funcionamiento, aseo y conservación del centro de acopio canino, así mismo de la protección y promoción de la salud, así como el control y verificación sanitaria de los centros de acopio animal y control de fauna nociva, así como granjas avícolas y porsicolas, api arios y establecimientos similares.
- Programa y asiste a las Ferias de la Salud en las diferentes colonias del Municipio.
- Asiste a reuniones convocadas por las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, así como a reuniones convocadas por la Jurisdicción y demás dependencias relacionadas a la salud pública.
- Programa y asiste a las pláticas informativas impartidas a los alumnos de las escuelas primarias del Municipio.

SECRETARIA:

- Auxilia al médico comisionado al área de Sexo-Servicio con todo lo referente al área/ toma de signos vitales, control de expedientes, detección de glucosa y detección de presión.
- Archiva.
- Entrega documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Atiende a la Ciudadanía que acude al área de Sexo servicio.
- Elabora diferente documentación oficial.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

- Archiva.
- Entrega documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Atiende a la Ciudadanía que acude al área de Bienestar social.
- Elabora diferente documentación oficial.
- Atiende a la Ciudadanía en Ferias de la Salud a las diferentes Localidades del Municipio.
- Elabora de cronograma de actividades del área de Bienestar Social.
- Elabora del Periódico Municipal mensualmente.
- Apoya en las ferias de la salud en la comunidad.
- Apoya en las ferias de la salud en las escuelas primarias.
- Atiende a la Ciudadanía que acude al módulo de detección de Bienestar social.
- Apoya con masajes terapéuticos.
- Apoya los trabajos de eliminación de criaderos.
- Apoya los trabajos de abatizacion.

CAPTURISTA:

- Realiza el Programa Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Social.
- Realiza los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos de la Dirección de Bienestar Social.
- Realiza la integración de la información para Agenta Local de la Dirección de Bienestar Social.
- Brinda información sobre la Dirección de Bienestar Social.
- Realiza los Certificados Médicos, Constancias médicas.
- Brinda información a la ciudadanía en general de la Dirección de Bienestar Social.
- Lleva el control de personas para la realización de Mastografías en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos.
- Realiza el informe mensual de la Dirección de Bienestar Social en coordinación con el demás personal del área, así como de la Directora de la dirección de Bienestar social.
- Realiza los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
- Archiva la documentación ya revisada y/o ejecutada por el personal de la dirección.
- Entrega documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento de peticiones solicitudes a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Asiste a reuniones de trabajo propios del área, así como las convocadas por otras direcciones.
- Asiste en ocasiones a reuniones donde es convocada la Dirección de Bienestar Social a dependencias gubernamentales y/o jurisdiccionales en representación.
- Apoya en los eventos del área como son días conmemorativos en relación a salud pública.
- Asiste a eventos y/o actividades programadas por el área de Recursos Humanos.
- Asiste a capacitaciones de diferente índole donde el personal de la Dirección de Bienestar Social es invitado referente a Salud Publica y/o que tenga relación.

COORDINADOR DEL AREA DE ACOPIO CANINO:

- Atiende la coordinación de Acopio Canino.
- Vacuna perros.
- Atiende el llamado para capturar canino por posible enfermedad.
- Levantamiento de cadáveres (perros).
- Realiza operativos caninos en las colonias donde lo solicitan.
- Extirpación en encéfalos.
- Encala animales muertos en vías públicas.
- Levantamiento de perros en vía pública.
- Apoyo en la oficina.
- Captura y Sacrificio de Perros.
- Apoyo a la esterilización.
- Desratización.
- Atiende las indicaciones del Jefe Inmediato.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

- Atiende la coordinación de Bienestar Social.
- Coordina las ferias de la Salud en las Escuelas.
- Coordina las ferias de la Salud en las comunidades.
- Coordina los eventos de días festivos a salud.
- Coordina eventos no previstos.

COORDINADOR DE VECTORES:

- Coordina las actividades de vectores.
- Fumiga.
- Eliminación de criaderos.
- Abatiza.
- Cercos sanitarios.

AUXILIARES DE VECTORES:

- Fumiga.
- Eliminación de criadero.
- Inspección Bares.
- Abatiza.
- Cercos sanitarios.
- Chofe.

MEDICO:

- Atiende todo el sexo servidoras del Municipio.
- Realiza Revisiones Ginecológicas.

- Da Pláticas Informativas.
- Realiza campañas gratuitas cada 3 meses de VHI/SIDA, y VDRL por parte del CAPASITS Anenecuilco Jurisdicción Sanitaria No.III de la ciudad de Cuautla a través del área de VIH.

AUXILIARES DE ACOPIO CANINO:

- Vacuna perros.
- Atiende el llamado para capturar canino por posible enfermedad.
- Levantamiento de cadáveres (perros).
- Realiza operativos caninos en las colonias donde lo solicitan.
- Extirpación en encéfalos.
- Encala animales muertos en vías públicas.
- Levantamiento de perros en vía pública.
- Apoyo en la oficina.
- Captura y Sacrificio de Perros.
- Apoyo a la esterilización.
- Desratización.

ENFERMERA:

- Atiende al público en general en el Modulo de Salud.
- Realiza Vacunaciones, detección de hipertensión y diabetes, se entrega ácido fólico y vida suero oral.
- Se encarga de invitar a participar en las campañas de salud.
- Imparte pláticas de Dengue, Hepatitis, Influenza, Cólera etc. a las escuelas que lo solicitan.
- Apoya en las campañas de salud Nacional.

AUXILIAR:

- Chofer.

AUXILIAR (ASESOR JURIDICO):

- Verificador Sanitario.
- Asesor Jurídico.

AUXILIAR (GESTOR):

- Gestiona apoyos a personas de Bajos Recursos.
- Tramita documentos personales de la ciudadanía.
- Tramita Aparatos Ortopédicos y Auditivos.
- Tramita ante las diferentes secretarias según la necesidad de la persona solicitante.

VII.- POLÍTICAS

1. La dirección de Bienestar Social tiene por norma cumplir con las leyes establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 4, Párrafo Cuarto y el Artículo 115, en el Artículo 110 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos ,Título Sexto Capítulo I, así mismo se toma en cuenta la Ley Orgánica Municipal y El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos, y en forma muy particular la Ley Estatal de Salud y El Reglamento Sanitario Municipal.

2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Bienestar Social;

3. No fumar dentro de la oficina;

4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;

5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;

6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;

7. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;

8. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;

9. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;

10. Evitar emitir juicios y opiniones, sobre asuntos que se encuentran bajo su conocimiento antes de concluir la investigación o procedimiento;

11. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;

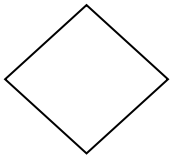
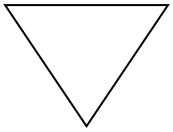
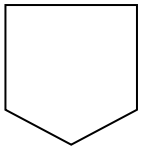
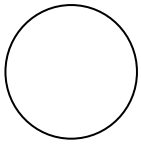
12. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;

13. Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;

14. Para presentar oficios de petición y/o queja deberá hacerse dentro de un horario de oficina que va de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL AREA	NO. PAGINAS
1	ELIMINACION DE CRIADEROS.	15-17
2	ABATIZACION.	18-20
3	FUMIGACIONES Y/O CERCOS SANITARIOS.	21-23
4	NEBULIZACIONES.	24-26
5	FERIAS DE LA SALUD EN LA COMUNIDAD.	27-29
6	DÍAS CONMEMORATIVOS.	30-32
7	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE MASTOGRAFÍAS.	33-35
8	PLATICAS DE DENGUE A ALUMNOS DE ESCUELAS PRIMARIAS.	36-38
9	PLATICAS DE DENGUE EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.	39-41
10	FERIAS DE SALUD A LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO.	42-44
11	MODULO DE DETECCIÓN ENFERMEDADES A LA CIUDADANÍA.	45-47
12	ASESORÍAJURÍDICA A LA CIUDADANÍA.	48-50
13	INSPECCIONES SANITARIAS.	51-53
14	PERMISOS PARA CONTROL SANITARIO SEXO-SERVICIO.	54-56
15	CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE VIH/SIDA, VDRL A SEXO-SERVIDORAS.	57-59

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PAGINAS
16	PLATICAS DE PREVENCIÓN A SEXO-SERVIDORAS.	60-62
17	RECORRIDOS A BARES, BOTANERAS, CANTROS NOCTURNOS, CANTINAS, ETC. (REVISIÓN DE PERMISOS OTORGADOS A LAS SEXO SERVIDORAS).	63-65
18	VACUNACIÓN CANINA Y/O FELINAS (ANTIRRÁBICA, DESPARASITANTE Y GARRAPATAS).	66-68
19	ESTERILIZACIONES CANINAS Y/O FELINAS.	69-71
20	OPERATIVOS CANINOS.	72-74
21	ENTREGA DE MASCOTAS LEVANTADOS EN OPERATIVOS A SUS DUEÑOS.	75-77
22	ADOPCIÓN DE MASCOTAS.	78-80
23	GESTIONES DE AYUDA SOCIAL.	81-83

1).- PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE CRIADEROS.

1. Propósito

Concientizar a la ciudadanía en general de mantener limpios sus hogares y sus patios con la eliminación de criaderos, evitando la proliferación del sancudo del dengue. Así como el auto cuidado para prevenir enfermedades. Siendo este el método más importante y sin ningún costo para la eliminación o control del dengue.

2. Alcance:

Se aplica a toda la ciudadanía en general del Municipio a todas las diferentes localidades realizando visita domiciliaria a casa por casa, haciendo conciencia a los habitantes del domicilio visitado de los beneficios de mantener limpio su patio, sin basura, sin hierva, tapando todo utensilio que contenga agua, sacando artículos y/o herramientas que ya no sirvan, para así prevenir posibles casos de dengue en el hogar y se brinda el apoyo de manera gratuita.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Director de Bienestar Social.
- Coordinador de vectores.
- Trabajadores Auxiliares de la dirección de Bienestar social.

5. Definiciones: Ninguna.

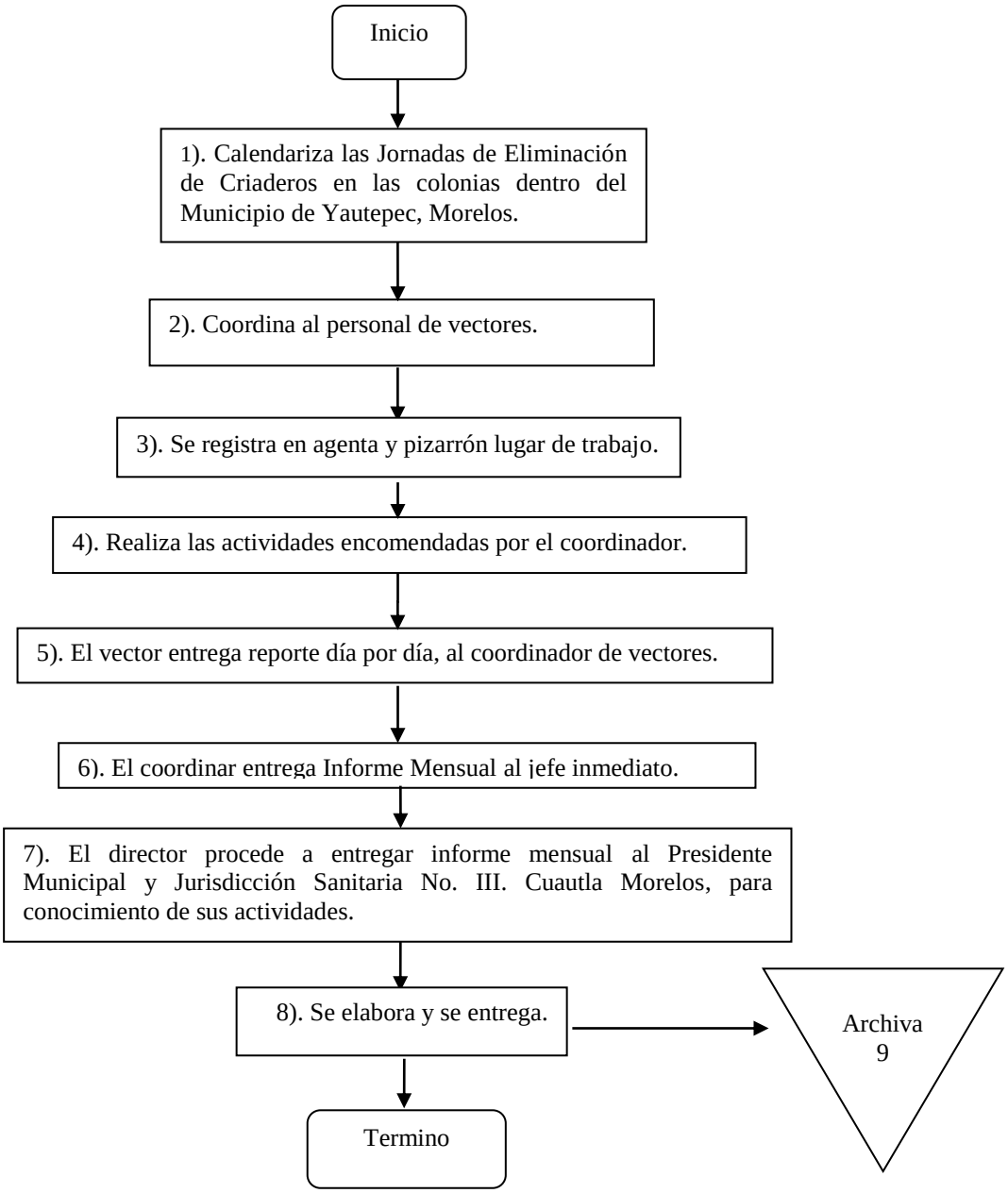
6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELIMINACIÓN DE CRIADEROS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Se calendariza las Jornadas de Eliminación de Criaderos en las colonias dentro del Municipio de Yautepec, Morelos., lo cual se le indica al coordinar de vectores realizar las actividades correspondientes.	
2	CORDINADOR DE VECTORES	Coordina al personal de vectores de sus actividades a realizar como son: Eliminación de Criaderos en los domicilios particulares con previa autorización de los caseros, en base a lo requerido por el documento o petición.	
3	SECRETARIA	Toma nota del recorrido a realizar el personal de vectores, para la agenda y pizarrón.	
4	PERSONAL DE VECTORES	Realiza las actividades encomendadas por el coordinador, acudiendo a la comunidad asignada, haciendo el recorrido de casa por casa.	
5	PERSONAL DE VECTORES	Entrega reporte de actividades realizadas día por día al coordinador de vectores esto al finalizar la jornada de trabajo.	
6	COORDINADOR DE VECTORES	Embace a los reportes recibido por el personal de vectores el coordinador realiza el informe Mensual que es entregado al jefe inmediato director de Bienestar Social cada fin de mes	
7	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Entrega los reportes a la secretaria para que esta a su vez realice el informe mensual de actividades realizadas el cual es dirigido y entregado al C. Presidente Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos mes tras mes.	
8	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual el cual entrega al C. Presidente Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
9	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ELIMINACIÓN DE CRIADEROS.



2).- PROCEDIMIENTO: ABATIZACION.

1. Propósito

Concientizar a la ciudadanía en general de mantener limpios y cerrados sus depósitos de agua, tanques, cisternas, tinacos y todo aquello donde acumulen agua, por ejemplo toneles, botes cubetas, floreros, etc. Donde se pueda reproducir los huevecillos, larvas y finalmente el mosco del dengue, así como de la importancia del manteniendo el agua limpia y evitar esta proliferación de criaderos altamente potenciales.

La abatizacion es un método larvario químico como complemento de la eliminación de criaderos.

2. Alcance:

Aplica a toda la ciudadanía en general del Municipio de todas las diferentes localidades que lo conforman, realizando visitas domiciliarias personalizadas para aplicar el abate personalmente el trabajador al depósito que contenga agua, haciendo hincapié al casero que deben tener todos sus depósitos de agua tapados para así evitar cualquier proliferación de criaderos que producen el virus del dengue y se brinda el apoyo de manera gratuita.

NOTA: Esta actividad se hace cuando hay en existencia el Abate correspondiente mismo que es adquirido por el Oficial Mayor, previa autorización del C. Presidente Municipal.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Director de Bienestar Social
- Coordinador de vectores
- Trabajadores auxiliares de la dirección de Bienestar social

5. Definiciones: Ninguna.

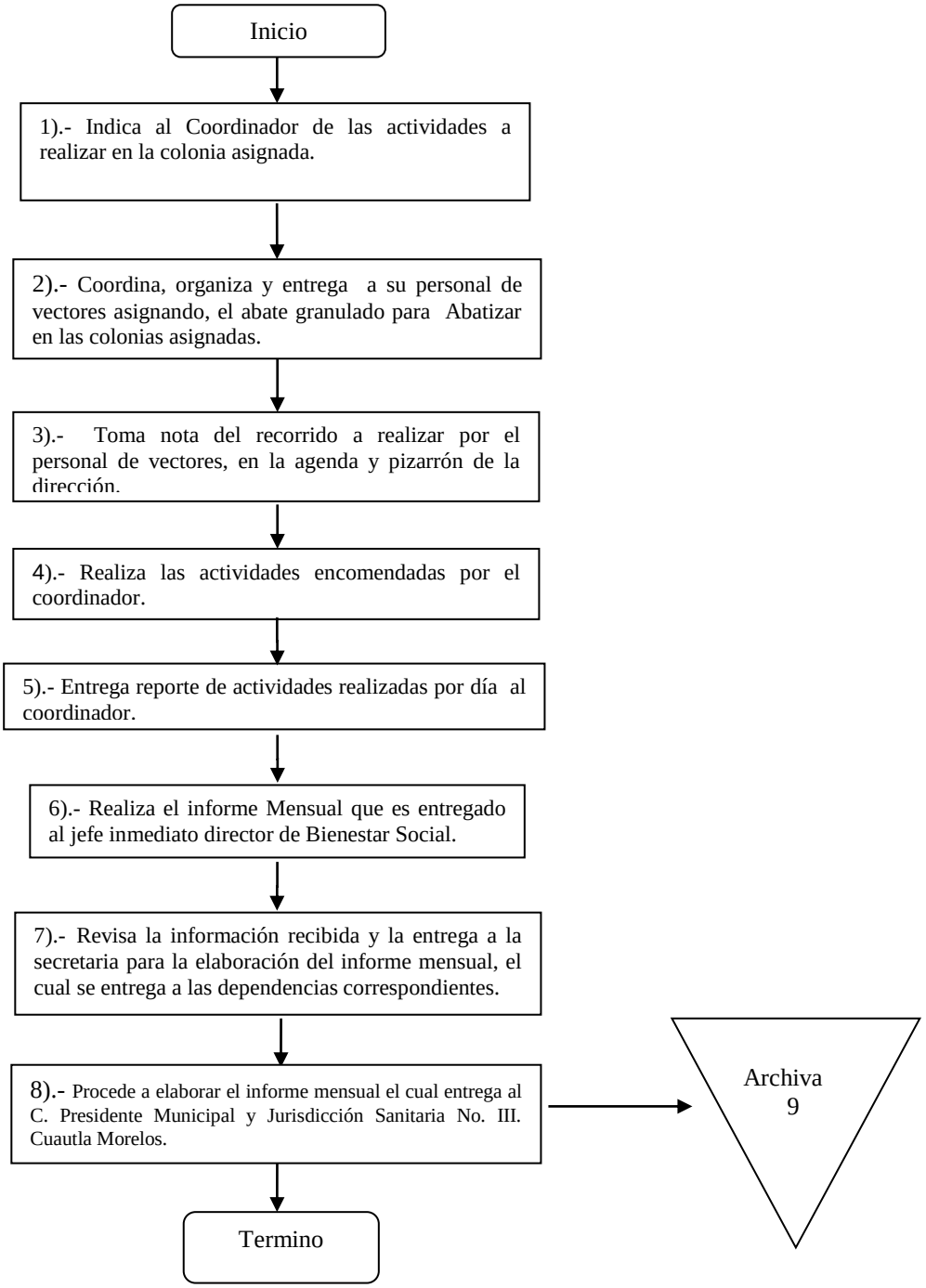
6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ABATIZACION.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Indica al Coordinador de las actividades a realizar en la colonia asignada.	
2	COORDINADOR DE VECTORES	Coordina, organiza y entrega a su personal de vectores asignando, el abate granulado para Abatizar en las colonias asignadas.	
3	SECRETARIA	Toma nota del recorrido a realizar por el personal de vectores, en la agenda y pizarrón de la dirección.	
4	PERSONAL DE VECTORES:	Realiza las actividades encomendadas por el coordinador.	
5	PERSONAL DE VECTORES	Entrega reporte de actividades realizadas por día al coordinador.	
6	COORDINADOR DE VECTORES	Realiza el informe Mensual que es entregado al jefe inmediato director de Bienestar Social.	
7	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa la información recibida y la entrega a la secretaria para la elaboración del informe mensual, el cual se entrega a las dependencias correspondientes.	
8	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual el cual entrega al C. Presidente Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
9	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ABATIZACION.



3).- PROCEDIMIENTO: FUMIGACIONES Y/O CERCOS SANITARIOS.

1. Propósito

Concientizar a la ciudadanía en general de mantener limpios sus hogares y sus patios con la eliminación de criaderos o eliminación de agua acumulada evitando la proliferación del sancudo del dengue. Así como manteniendo limpios y cerrados sus depósitos de agua, tanques, cisternas, tinacos y todo aquello donde acumulen agua, por ejemplo toneles, botes cubetas, floreros etc. Donde se pueda reproducir los huevecillos, larvas y finalmente el mosco del dengue, también concientizar a la ciudadanía del auto cuidado para prevenir esta terrible enfermedad y sus consecuencias.

2. Alcance:

Aplica a toda la población en general del Municipio, en colaboración con la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos y la Dirección de Bienestar Social, mediante la fumigación que se hacen en el interior de cada domicilio afectado y se brinda el apoyo de manera gratuita.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Director de Bienestar Social
- Coordinador de vectores
- Trabajadores auxiliares de la dirección de Bienestar social

5. Definiciones: Ninguna.

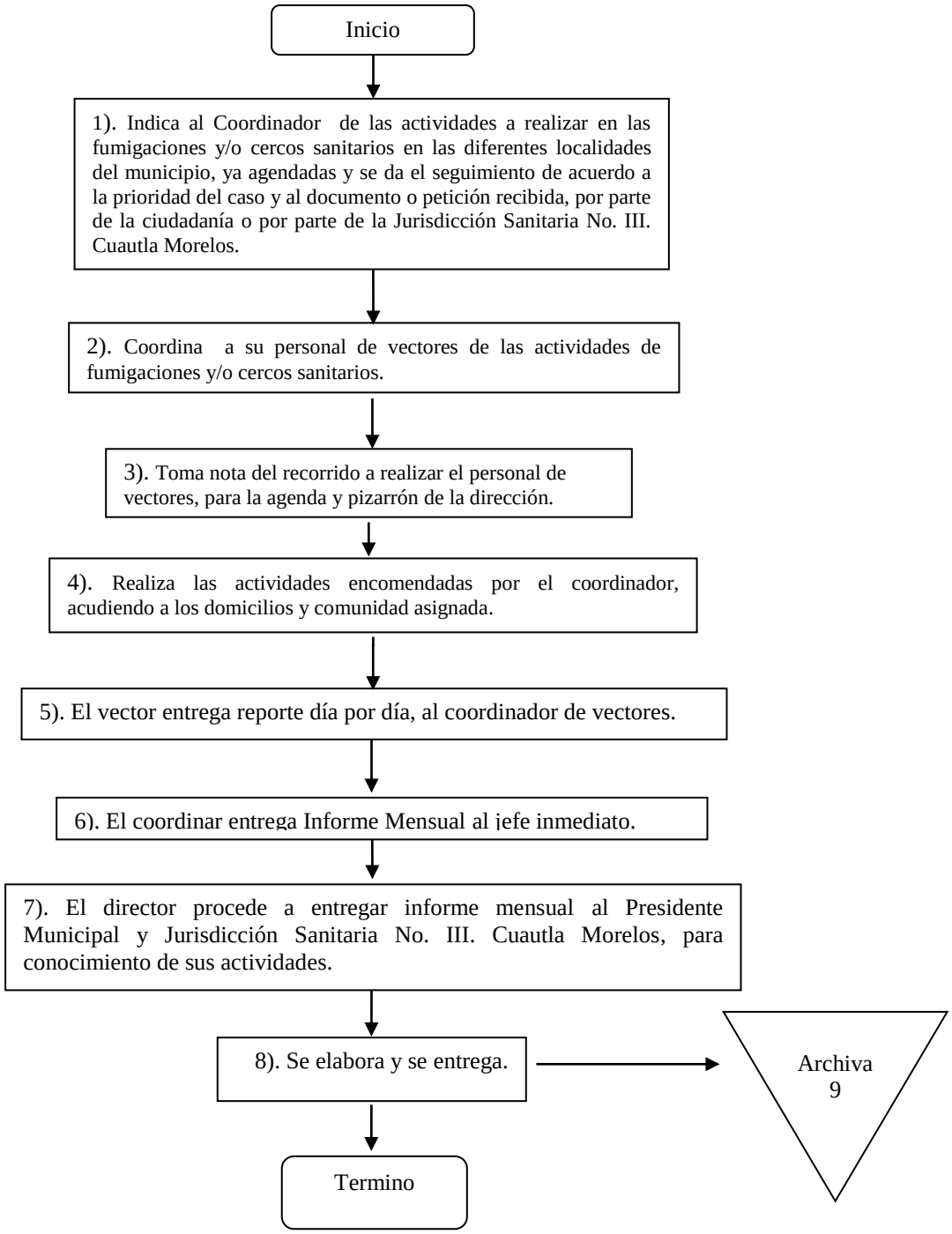
6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE FUMIGACIONES Y/O CERCOS SANITARIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Indica al Coordinador de las actividades a realizar en las fumigaciones y/o cercos sanitarios en las diferentes localidades del municipio, ya agendadas y se da el seguimiento de acuerdo a la prioridad del caso y al documento o petición recibida, por parte de la ciudadanía o por parte de la Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
2	CORDINADOR DE VECTORES	Coordina a su personal de vectores de las actividades de fumigaciones y/o cercos sanitarios en los domicilios particulares con previa autorización de los caseros, en base a lo requerido por el documento o petición.	
3	SECRETARIA	Toma nota del recorrido a realizar el personal de vectores, para la agenda y pizarrón de la dirección.	
4	PERSONAL DE VECTORES:	Realiza las actividades encomendadas por el coordinador, acudiendo a los domicilios y comunidad asignada.	
5	PERSONAL DE VECTORES	Entrega reporte de actividades realizadas por día al coordinador.	
6	COORDINADOR DE VECTORES	Embace a los reportes recibido por el personal de vectores el coordinador realiza el informe Mensual que es entregado al jefe inmediato director de Bienestar Social.	
7	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa la información recibida y la entrega a la secretaria para la elaboración del informe mensual el cual se entrega a las dependencias correspondientes.	
8	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual el cual entrega al C. Presidente Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
9	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: FUMIGACIONES Y/O CERCOS SANITARIOS.



4).- PROCEDIMIENTO: NEBULIZACIONES.

1. **Propósito**

   Concientizar a la ciudadanía en general de mantener limpios sus hogares y sus patios con la eliminación de criaderos, evitando la proliferación del sancudo del dengue. Así como el auto cuidado para prevenir enfermedades y que la nebulización es el último método químico para la prevención del dengue, que por ser un insecticida piretroide puede causar ciertas alergias a las nebulizaciones repetitivas.

2. **Alcance:**

   Aplica a toda la población en general del Municipio, en colaboración con la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos y la Dirección de Bienestar Social, mediante la fumigación que se hacen en el interior de cada domicilio afectado y se brinda el apoyo de manera gratuita.

3. **Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4. **Responsabilidades:**

- Director de Bienestar Social
- Coordinador de vectores
- Trabajadores auxiliares de la dirección de Bienestar social

5. **Definiciones:** Ninguna.

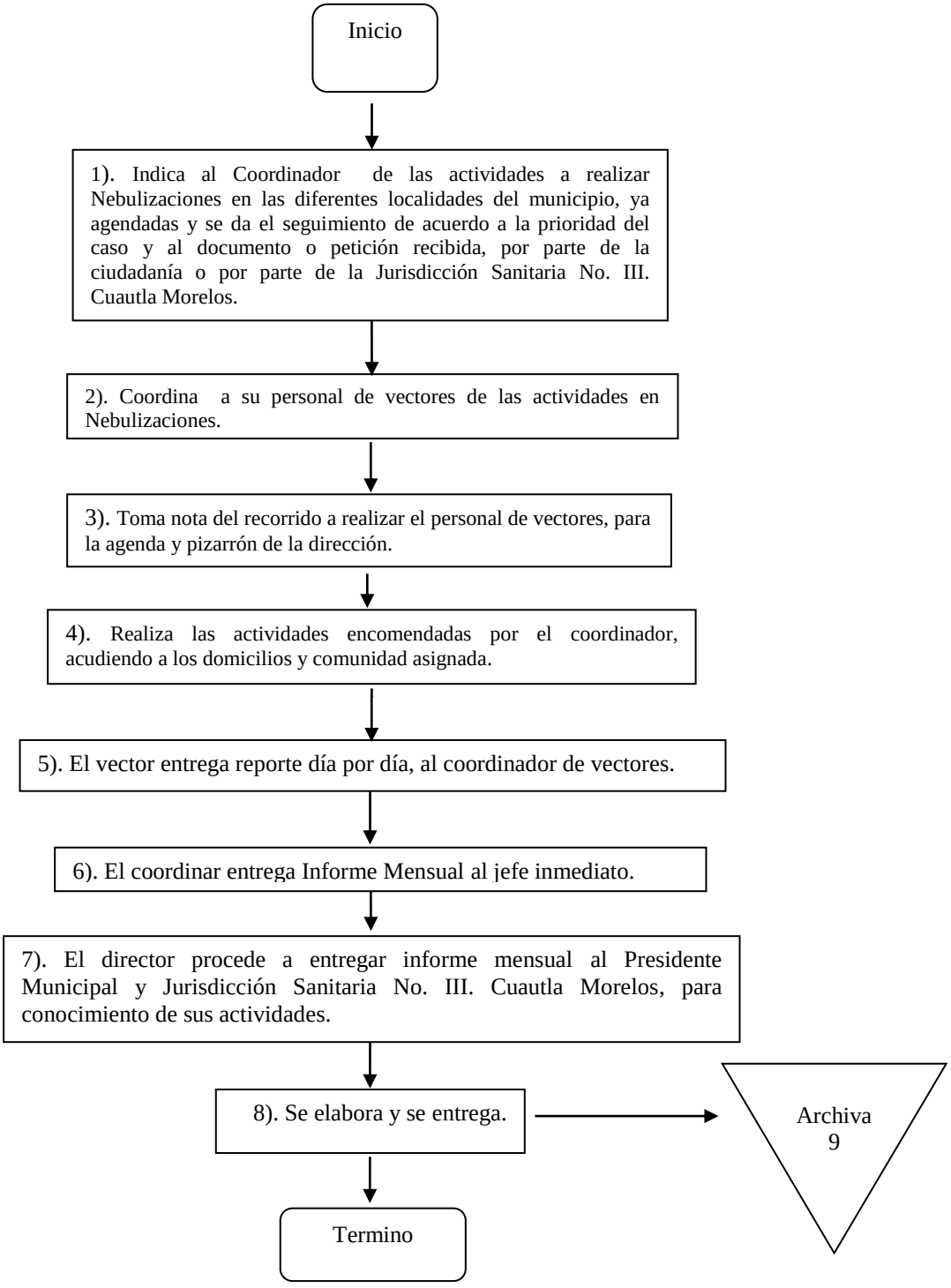
6. **Método de trabajo:**

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: NEBULIZACIONES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Indica al Coordinador de las actividades a realizar Nebulizaciones, en las diferentes localidades del municipio, ya agendadas y se da el seguimiento de acuerdo a la prioridad del caso y al documento o petición recibida, por parte de la ciudadanía o por parte de la Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
2	COORDINADOR DE VECTORES	Coordina a su personal de vectores de las actividades en Nebulizaciones en los domicilios particulares con previa autorización de los caseros, en base a lo requerido por el documento o petición.	
3	SECRETARIA	Toma nota del recorrido a realizar el personal de vectores, para la agenda y pizarrón de la dirección.	
4	PERSONAL DE VECTORES:	Realiza las actividades encomendadas por el coordinador, acudiendo a los domicilios y comunidad asignada.	
5	PERSONAL DE VECTORES	Entrega reporte de actividades realizadas por día al coordinador.	
6	COORDINADOR DE VECTORES	Embace a los reportes recibido por el personal de vectores el coordinador realiza el informe Mensual que es entregado al jefe inmediato director de Bienestar Social.	
7	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa la información recibida y la entrega a la secretaria para la elaboración del informe mensual el cual se entrega a las dependencias correspondientes.	
8	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual el cual entrega al C. Presidente Municipal y Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
9	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: NEBULIZACIONES.



5).-PROCEDIMIENTO: FERIAS DE LA SALUD EN LA COMUNIDAD.

1.- PROPÓSITO:

Llevar los servicios básicos de salud a la comunidad gratuitamente como son: Consulta Médica, Detección de Hipertensión, Detección de Glucosa, Detección de Pie Plano, etc.,

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los servicios básicos como son: Dental, Optometrista, Posturas, Cortes de Cabella Gratuitamente, además de Asesoría Legal, Información sobre Dengue a través de Pláticas y Trípticos, y demás servicios que sean de benéficos para la población Yautepequense, de manera gratuita, y en colaboración con algunas áreas del mismo Ayuntamiento Municipal.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Ayudante Municipal
- Coordinador de Bienestar Social
- Áreas Responsables
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES: Ninguna.

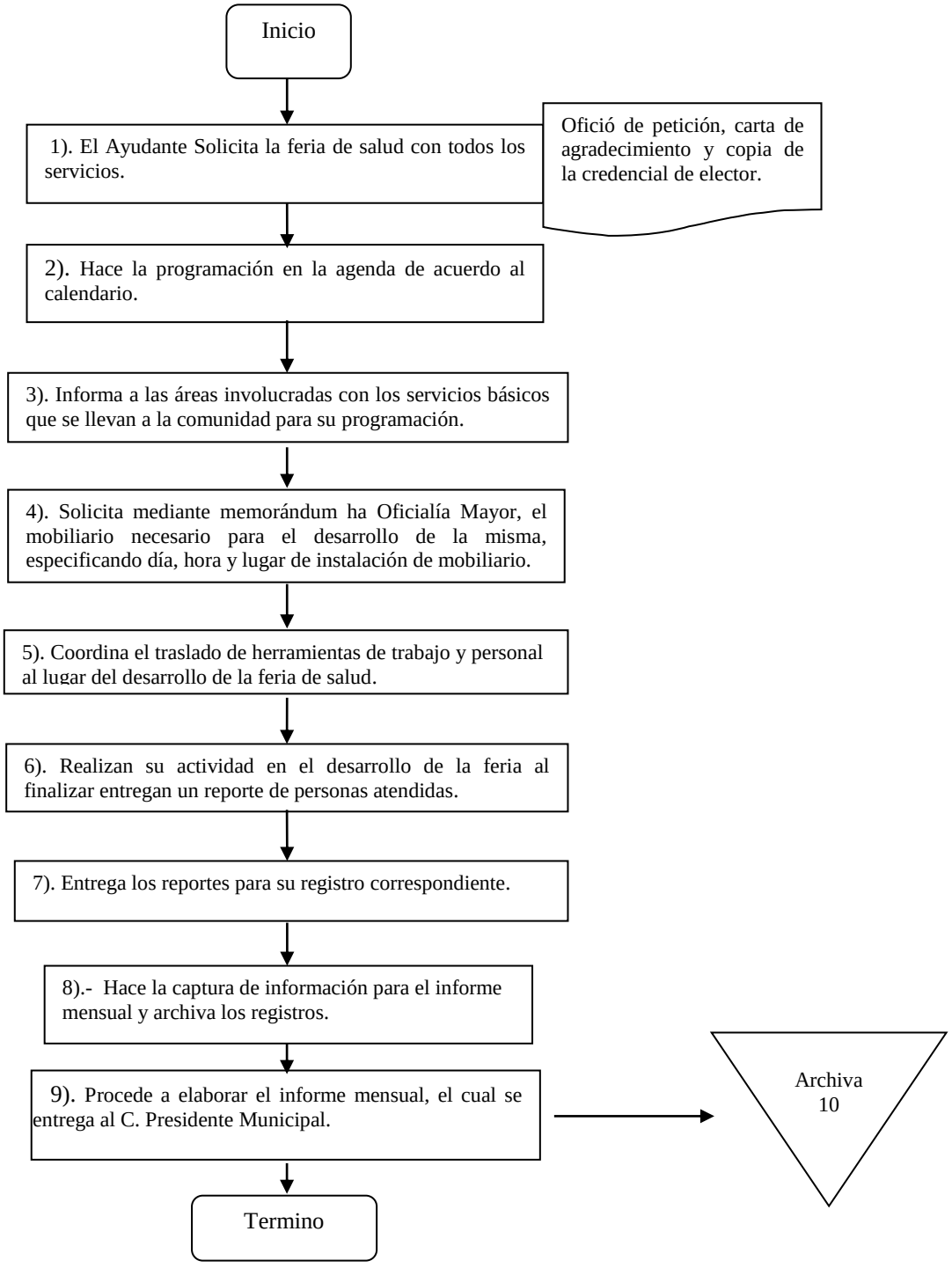
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FERIAS DE LA SALUD EN LA COMUNIDAD.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	AYUDANTE MUNICIPAL	Solicita la feria de salud con todos los servicios.	Oficio de petición, carta de agradecimiento y copia de la credencial de elector.
2	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Hace la programación en la agenda de acuerdo al calendario.	
3	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	Informa a las áreas involucradas con los servicios básicos que se llevan a la comunidad para su programación correspondiente como son: Derechos Humanos, Instancia de la Mujer y Desarrollo Social.	
4	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Solicita mediante memorándum ha Oficialía Mayor, el mobiliario necesario para el desarrollo de la misma como es: Tablones, Sillas, Equipo de Sonido. Especificando día, hora y lugar de instalación de mobiliario.	
5	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina el traslado de herramientas de trabajo y personal al lugar del desarrollo de la feria de salud.	
6	ÁREAS RESPONSABLES	Realizan su actividad en el desarrollo de la feria al finalizar entregan un reporte de personas atendidas.	
7	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	Entrega los reportes para su registro correspondiente.	
8	AUXILIAR	Hace la captura de información para el informe mensual y archiva los registros.	
9	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
10	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: FERIAS DE SALUD EN LA COMUNIDAD.



6).- PROCEDIMIENTO: DIAS CONMEMORATIVOS.

1.- PROPÓSITO:

Conmemorar los días a festejar como es el día Mundial de la Salud, Día Mundial Sin Tabaco, etc. Orientando a la ciudadanía de las ventajas que tienen preservar la salud en todos los ámbitos.

2.-ALCANCE:

Dar a conocer los días conmemorativos más importantes a toda la ciudadanía, haciendo hincapié en la importancia de prever las enfermedades que aquejan a la ciudadanía los cuidados propios, todo lo anterior apoyándose con materiales de promoción como son volantes, trípticos, lonas alusivas, desfiles, marchas etc. servicios gratuitos como son: mastografías, tomas de presión información sobre el tema alusivo además del apoyo del Centro de Salud, áreas afines y la misma Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Secretaria
- Coordinador de Bienestar Social
- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

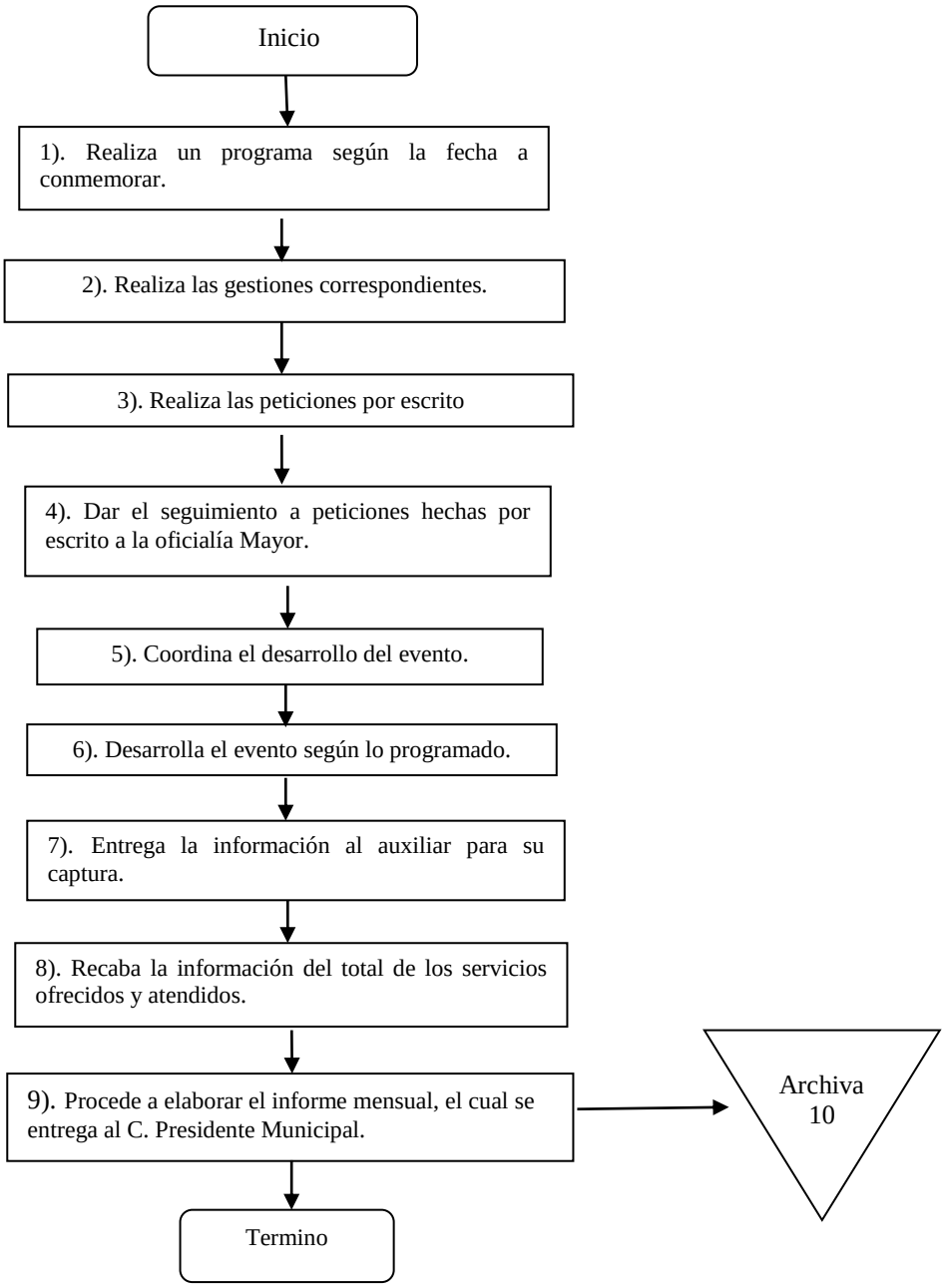
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DÍAS CONMEMORATIVOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Realiza un programa según la fecha a conmemorar.	
2	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Realiza las gestiones correspondientes de acuerdo a la actividad a desarrollar ante las demás direcciones y dependencias de apoyo.	
3	SECRETARIA	Realiza las peticiones por escrito del mobiliario y materiales a utilizar en el evento.	
4	SECRETARIA	Da el seguimiento a peticiones hechas por escrito a la Oficialía Mayor.	
5	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina el desarrollo del evento.	
6	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Se desarrolla el evento según lo programado.	
7	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	Entrega la información al auxiliar para su captura.	
8	AUXILIAR	Recaba la información del total de los servicios ofrecidos y atendidos.	
9	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
10	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: DÍAS CONMEMORATIVOS



7).- PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE MASTOGRAFÍAS.

1.- PROPÓSITO:

Campañas permanentes de mastografías constantes GRATUITAS para la detección a tiempo de posibles daños mamarios en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos.

2.-ALCANCE:

Crear conciencia a las ciudadanas mujeres mayores de 40 y menor de 70 años para su revisión y realización de su mastografía gratuitamente, mismo que se podrá detectar algún mal a tiempo en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria No. III, a través de promoción en las ferias de salud, dando la información a través de volantes, trípticos y/o cartulinas o en las mismas ferias de la salud en la comunidad.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretaria
- Chofer

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

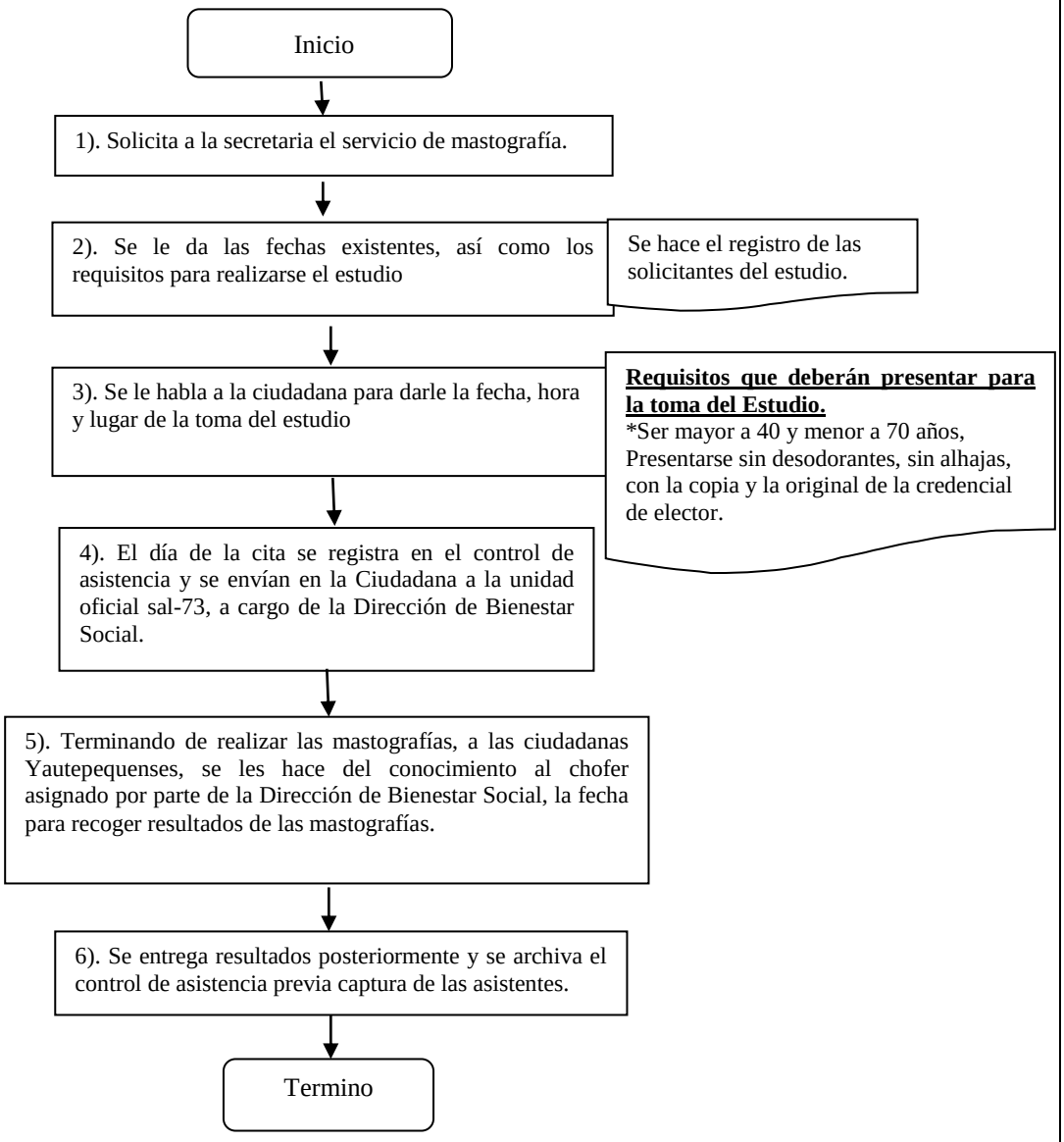
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE MASTOGRAFÍAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANA	Solicita a la secretaria el servicio de mastografía.	
2	SECRETARIA	Se le hace mención a la ciudadana de las fechas existentes para la realización de mastografía, así como los requisitos para realizarse el estudio.	Se hace el registro de las solicitantes del estudio.
3	SECRETARIA	Dos días antes de la toma del estudio se le habla a la ciudadana para darle la fecha, hora y lugar de la toma del estudio.	**Requisitos que deberán presentar para la toma del Estudio.** *Ser mayor a 40 y menor a 70 años. Presentarse sin desodorantes, sin alhajas, con la copia y la original de la credencial de elector.
4	SECRETARIA	El día de la cita se registra en el control de asistencia y se envían en la Ciudadana a la unidad oficial sal-73, a cargo de la Dirección de Bienestar Social.	
5	UNIDAD OFICIAL SAL-73	Terminando de realizar las mastografías, a las ciudadanas Yautepequenses, se les hace del conocimiento al chofer asignado por parte de la Dirección de Bienestar Social, la fecha para recoger resultados de las mastografías.	
6	SECRETARIA	Se entrega resultados posteriormente y se archiva el control de asistencia previa captura de las asistentes.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE MASTOGRAFÍA.



8).- PROCEDIMIENTO: PLATICAS DE DENGUE A ALUMNOS DE ESCUELAS PRIMARIAS

1.- PROPÓSITO:

Orientar a la niñez del Municipio sobre el mosco del dengue dando pláticas informativas sobre cómo prevenir el dengue, (Eliminando Criaderos, Deshierbando Patios, Vaciando Botes con Agua o Tapándolos)

2.-ALCANCE:

La información se da a toda la población estudiantil, para tomar medidas de prevención y así evitar casos de dengue clásico y/o hemorrágico, siendo los niños los principales portavoces de las medidas de precaución para evitar dengue en el hogar, apoyándonos con trípticos, de manera gratuita.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Coordinador de Bienestar Social
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

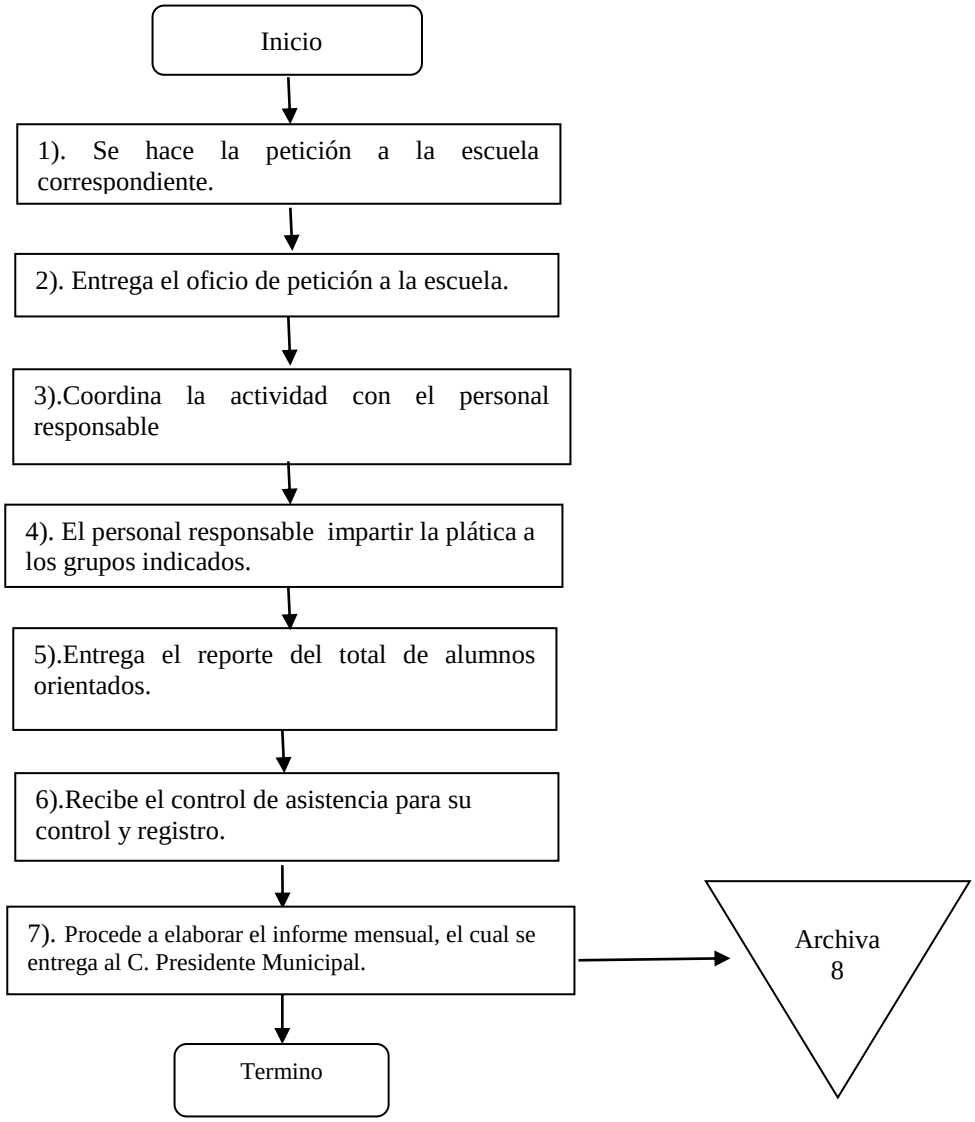
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PLATICA DE DENGUE A ALUMNOS DE ESCUELAS PRIMARIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Se hace la petición por escrito, a la escuela para poder ingresar e impartir la plática informativa.	
2	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	Entrega el oficio de petición a la escuela correspondiente y se agenda día y hora de la impartición de la plática informativa.	
3	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina la actividad con el personal responsable de impartir pláticas informativas el día y hora agendado.	
4	PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR PLATICAS INFORMATIVAS	El personal responsable acude a la escuela correspondiente a impartir la plática a los grupos indicados.	
5	PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR PLATICAS INFORMATIVAS	Entrega el reporte a la auxiliar del total de alumnos orientados con la plática según tema.	
6	AUXILIAR	Recibe el control de asistencia para su control y registro.	
7	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PLATICA DE DENGUE A ALUMNOS DE ESCUELAS PRIMARIAS.



9).- PROCEDIMIENTO: PLATICAS DE DENGUE EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.

1.- PROPÓSITO:

Mantener orientada a la ciudadanía sobre el tema del dengue, como prevenir posibles casos de dengue manteniendo limpios sus entornos para evitar la proliferación del mosco y concientizar el auto cuidado con el Saneamiento Básico.

2.-ALCANCE:

Brindar información a la ciudadanía a través de las pláticas informativas en todas las colonias del Municipio, con apoyo del Ayudante Municipal, sirve para mantener a la ciudadanía informada para evitar en lo posible picaduras del sancudo con dengue manejando siempre la información de mantener limpio patios y entornos, platicas impartidas por el mismo personal de la dirección con apoyo de trípticos, volantes, videos etc.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Coordinador de Bienestar Social
- Personal Responsable de Impartir Platicas
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES: Ninguna.

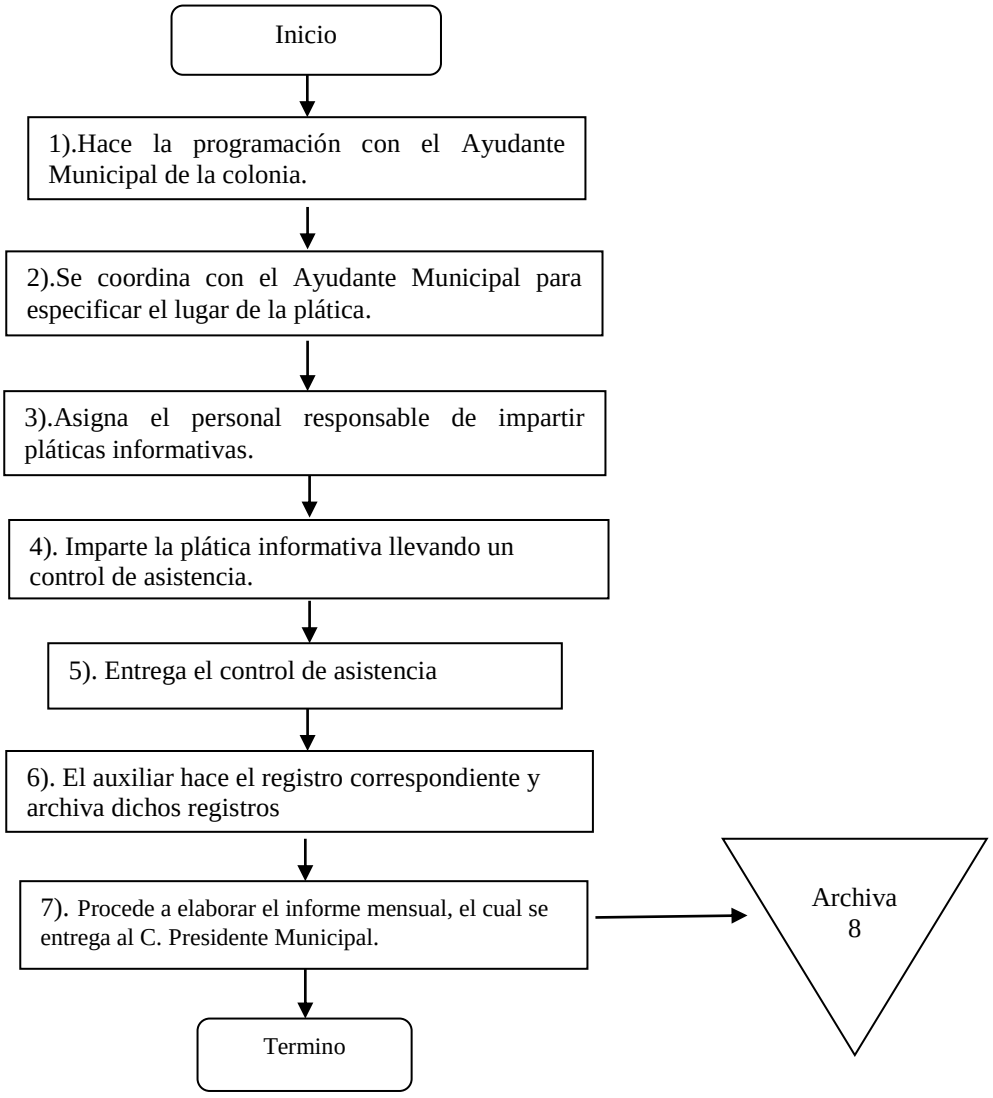
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PLATICAS INFORMATIVAS DE DENGUE EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Hace la programación con el Ayudante Municipal de la colonia respectiva para la impartición de la Platica Informativa.	
2	COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	El coordinador de Bienestar Social se coordina con el Ayudante Municipal para especificar el lugar de la plática con los ciudadanos de la colonia.	
3	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Asigna el personal responsable de impartir platicas informativas para el desarrollo de la misma en la comunidad previamente agendada	
4	EL PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR PLATICAS	Imparte la plática informativa llevando un control de asistencia.	
5	EL PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR PLATICAS INFORMATIVAS	Entrega el control de asistencia a las pláticas informativas a la auxiliar de la oficina.	
6	AUXILIAR	Recibe el control de asistencia para su control y registro.	
7	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PLATICA DE DENGUE EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.



10).- PROCEDIMIENTO: FERIAS DE SALUD EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO.

1.- PROPÓSITO:

Es brindar la atención a nuestros niños de nivel primaria con los servicios básicos de salud como son detección de pie plano, detección visual, dental, obesidad, orientación nutricional, para detectar posibles consecuencias futuras.

2.-ALCANCE:

A todos los niños de nivel Primaria de este Municipio de Yautepec, para obtener mejor rendimiento en la escuela con la detección oportuna visual, dental, obesidad, pie plano, además de la información sobre dengue motivándolos a ser inspectores en su propia casa para mantener limpios sus entornos y así evitar en lo posible dengue en los hogares.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Personal Responsable de Impartir Servicio de Salud
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

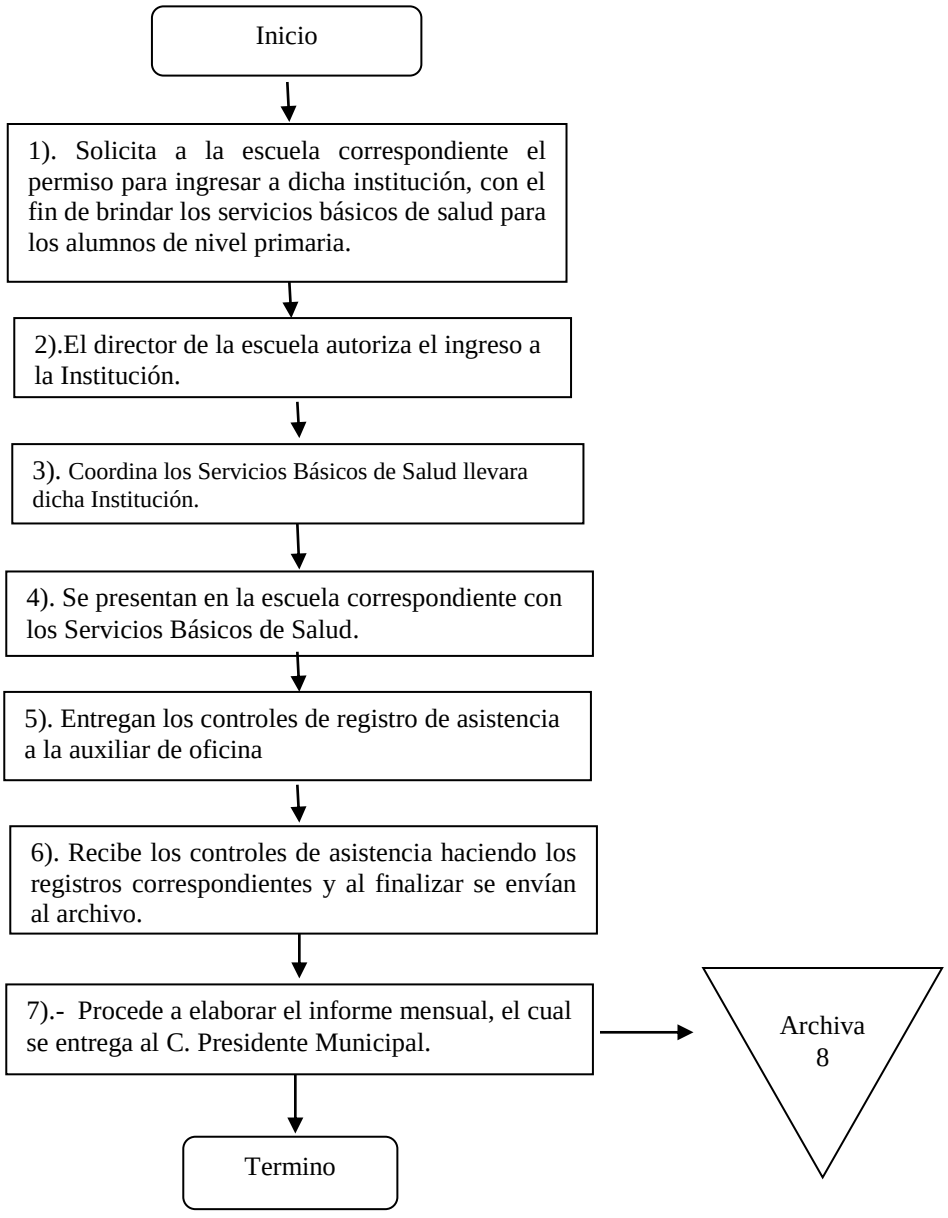
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FERIAS DE SALUD A LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Solicita a la escuela correspondiente el permiso para ingresar a dicha institución, con el fin de brindar los Servicios Básicos de Salud para los alumnos de nivel primaria.	
2	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA CORRESPONDIENTE	El director de la escuela autoriza el ingreso a la escuela.	
3	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina los Servicios Básicos de Salud llevara dicha Institución.	
4	PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR SERVICIO DE SALUD	Se presentan en la escuela correspondiente con los Servicios Básicos de Salud, como son: Detección de Pie Plano, Detección Visual, Dental etc. Llevando un control de registro de asistencia.	
5	PERSONAL RESPONSABLE DE IMPARTIR PLATICAS SERVICIO DE SALUD	Entregan los controles de registro de asistencia a la auxiliar de oficina	
6	AUXILIAR	Recibe los controles de asistencia haciendo los registros correspondientes y al finalizar se envían al archivo.	
7	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: FERIAS DE SALUD EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO.



11).- PROCEDIMIENTO: MODULO DE DETECCIÓN DE ENFERMEDAD A LA CIUDADANÍA.

1.- PROPÓSITO:

Es brindar un Servicio Médico a toda la ciudadanía en general del Municipio de Yautepec, con el fin de dar a conocer un diagnóstico oportuno, y prevenir enfermedades.

2.-ALCANCE:

Brindar un servicio a toda la ciudadanía en general que solicite el servicio de Toma de Glucosa y Toma de Presión Arterial, y hace entrega de manera gratuita de ácido fólico y vida suero oral.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Enfermeras de la Dirección
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

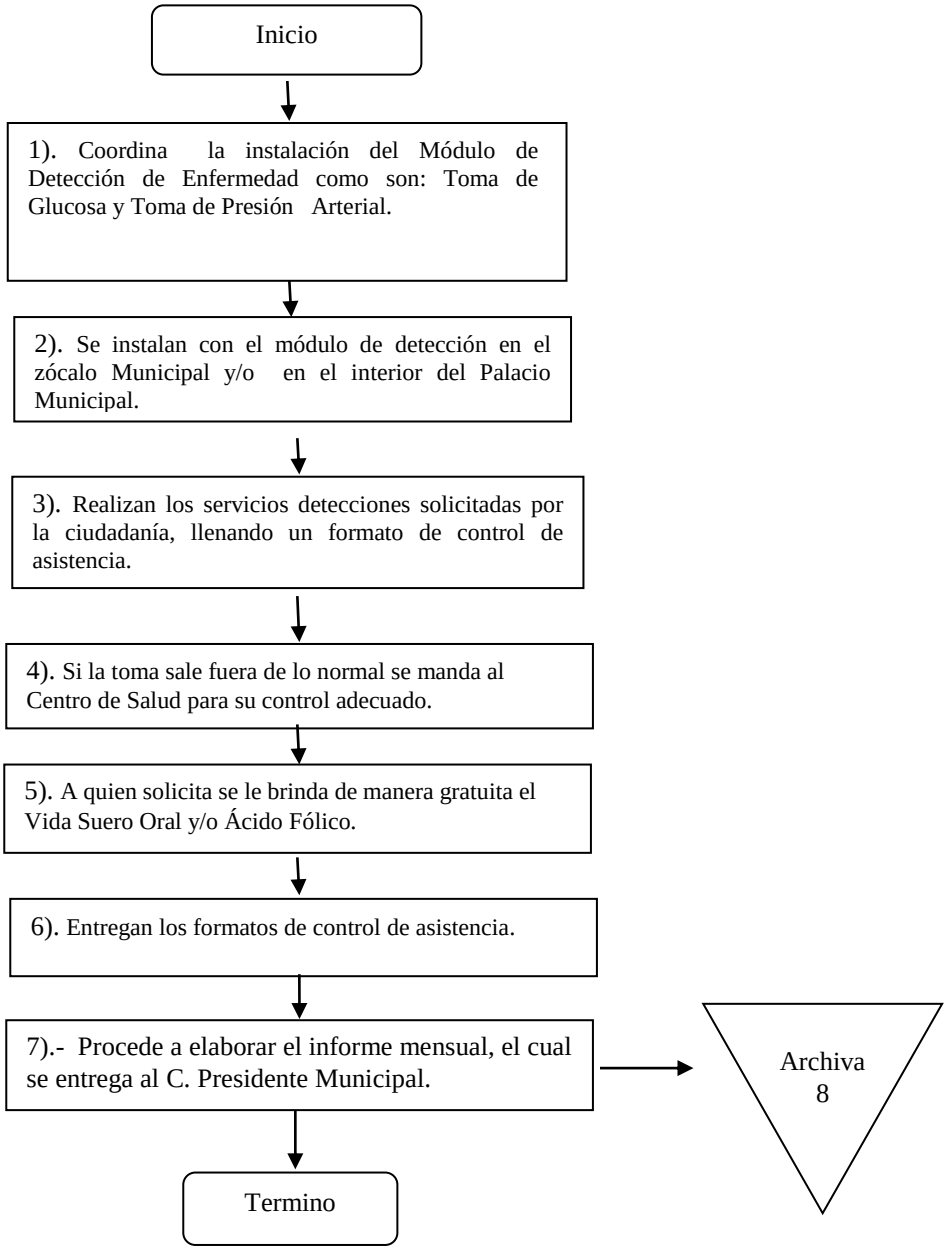
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MODULO DE DETECCIÓN DE ENFERMEDAD A LA CIUDADANÍA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina la instalación del Módulo de Detección de Enfermedad como son: Toma de Glucosa y Toma de Presión Arterial.	
2	ENFERMERAS DE LA DIRECCIÓN	Se instalan con el módulo de detección en el zócalo Municipal y/o en el interior del Palacio Municipal.	
3	ENFERMERAS DE LA DIRECCIÓN	Realizan los servicios detecciones solicitadas por la ciudadanía, llenando un formato de control de asistencia	
4	ENFERMERAS DE LA DIRECCION	Si la toma sale fuera de lo normal se manda al Centro de Salud para su control adecuado.	
5	ENFERMERAS DE LA DIRECCION	A quien solicita se le brinda de manera gratuita el Vida Suero Oral y/o Ácido Fólico.	
6	ENFERMERAS DE LA DIRECCIÓN	Entregan los formatos de control de asistencia.	
7	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: MODULO DE DETECCIÓN DE ENFERMEDAD A LA CIUDADANÍA.



12).- PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

1.- PROPÓSITO:

Orientar a las personas con la finalidad de que sepan cómo actuar y a que instancia legal acudir según sea el caso.

2.-ALCANCE:

A toda la ciudadanía en general que solicite el servicio de orientación sobre casos legales asesoría a toda persona que requiera una orientación gratuita sobre los diferentes casos y_/o situaciones que presenten.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar
- Quejoso
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

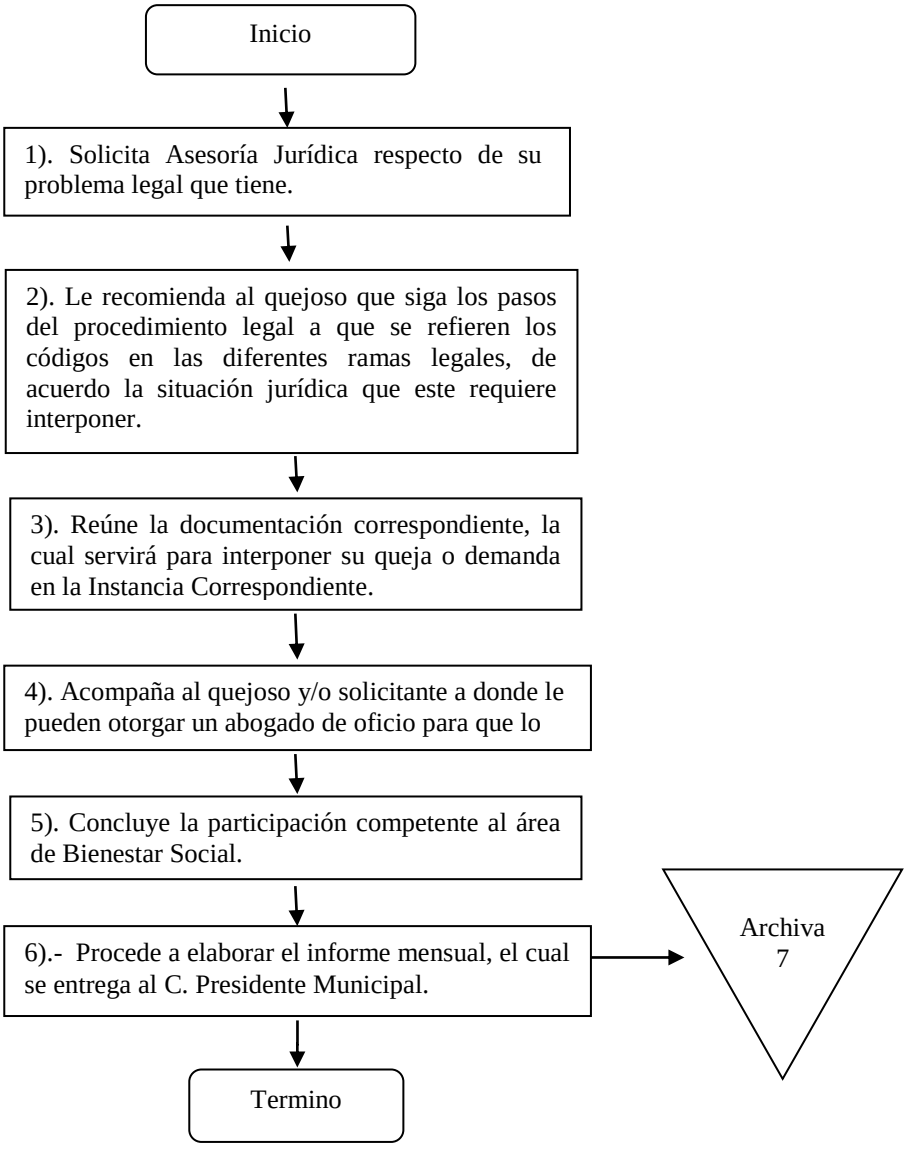
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	QUEJOSO	Solicita Asesoría Jurídica respecto de su problema legal que tiene.	
2	AUXILIAR	Le recomienda al quejoso que siga los pasos del procedimiento legal a que se refieren los códigos en las diferentes ramas legales, de acuerdo la situación jurídica que este requiere interponer.	
3	QUEJOSO	Reúne la documentación correspondiente, la cual servirá para interponer su queja o demanda en la Instancia Correspondiente.	
4	AUXILIAR	Acompaña al quejoso y/o solicitante a donde le pueden otorgar un abogado de oficio para que lo patrocine en su nombre.	
5	AUXILIAR	Concluye la participación competente al área de Bienestar Social.	
6	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
7	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.



13).- PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES SANITARIAS.

1.- PROPÓSITO:

Atender de la manera pacífica las diferentes quejas desanidad de la ciudadanía en general del Municipio que presenta problemas de Contaminación, Criaderos de animales en zonas urbanas, Fosas Sépticas, etc.

2.-ALCANCE:

Clasificar el tipo de contaminación de conformidad con lo establecido en el reglamento sanitario del Municipio, como son aspectos de fauna nociva y criaderos de animales en zonas urbanas, problemas de fosas sépticas, operativo a bares, botoneras, cantinas así como Centros Nocturnos y darles una solución conforme para ambas partes sin necesidad de llegar a los juzgados.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Quejoso
- Auxiliar
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

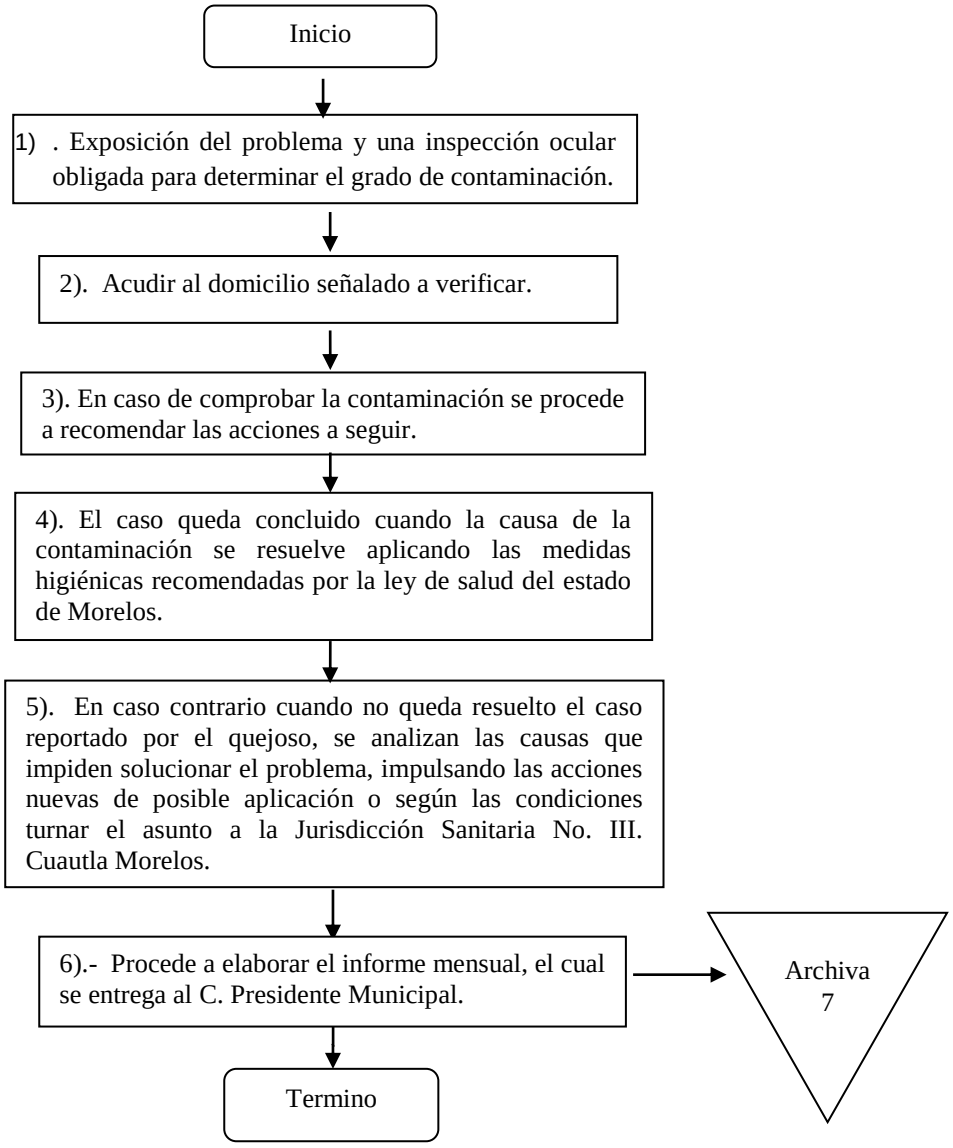
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INSPECCIONES SANITARIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	QUEJOSO	Exposición del problema y una inspección ocular obligada para determinar el grado de contaminación	
2	AUXILIAR	Acudir al domicilio señalado para solicitar el permiso de pasar a verificar la presenta contaminación que señala el quejoso.	
3	AUXILIAR	En caso de comprobar la contaminación se procede a recomendar las acciones a seguir para eliminar la contaminación ofreciendo la ayuda para una posible solución.	
4	AUXILIAR	El caso queda concluido cuando la causa de la contaminación se resuelve aplicando las medidas higiénicas recomendadas por la ley de salud del estado de Morelos.	
5	AUXILIAR	En caso contrario cuando no queda resuelto el caso reportado por el quejoso, se analizan las causas que impiden solucionar el problema, impulsando las acciones nuevas de posible aplicación o según las condiciones turnar el asunto a la Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos.	
6	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
7	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: INSPECCIONES SANITARIAS.



14).- PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA CONTROL SANITARIO SEXO-SERVICIO

1.- PROPÓSITO:

Disminuir las enfermedades de transmisión sexual incluida el VIH/SIDA en el área de control y fomento sanitario y en población abierta del Municipio de Yautepec

2.-ALCANCE:

Brindar asesoría y apoyar al sexo-servicio con los estudios correspondientes a través de campañas de VIH, así como Toma estudio de Laboratorio de VIH/SIDA, VDRL, Exudado Faríngeo según el caso, lo anterior para poder detectar a tiempo cualquier irregularidad que se encuentre en los estudios, todo esto con apoyo de la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento interno de Control y Fomento Sanitario- Sexo Servicio.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretaria
- Técnico en Laboratorista
- Médico del Municipio
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

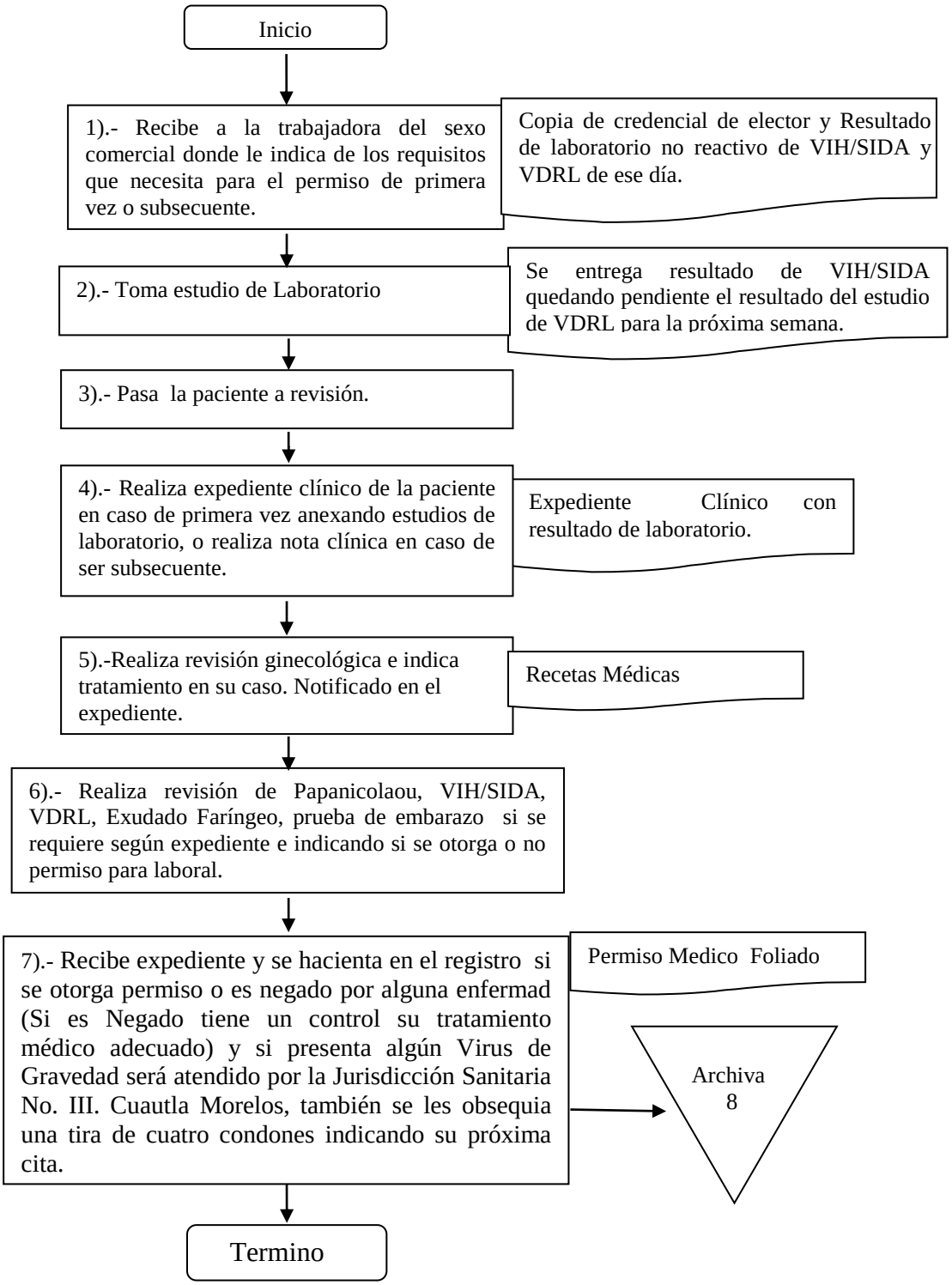
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PERMISOS PARA CONTROL SANITARIO SEXO-SERVICIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SECRETARIA	Recibe a la trabajadora del sexo comercial donde le indica de los requisitos que necesita para el permiso de primera vez o subsecuente.	Copia de credencial de elector y Resultado de laboratorio no reactivo de VIH/SIDA y VDRL de ese día.
2	TÉCNICA LABORATORISTA	Toma estudio de Laboratorio de VIH/SIDA , VDRL, Exudado Faríngeo según el caso	Se entrega resultado de VIH/SIDA quedando pendiente el resultado del estudio de VDRL para la próxima semana.
3	SECRETARIA	Pasa a la paciente junto con su resultado de laboratorio al Consultorio Municipal.	
4	MEDICO MUNICIPAL	Realiza expediente clínico de la paciente en caso de primera vez anexando estudios de laboratorio, o realiza nota clínica en caso de ser subsecuente.	Expediente Clínico con resultado de laboratorio.
5	MEDICO MUNICIPAL	Realiza revisión ginecológica e indica tratamiento en su caso notificado en el expediente.	Recetas Médicas.
6	MEDICO MUNICIPAL	Realiza revisión de Papanicolaou, VIH/SIDA, VDRL, Exudado Faríngeo, prueba de embarazo si se requiere según expediente e indicando si se otorga o no permiso para laboral.	
7	SECRETARIA	Recibe expediente y se hacienta en el registro si se otorga permiso o es negado por alguna enfermad (Si es Negado tiene un control su tratamiento médico adecuado) y si presenta algún Virus de Gravedad será atendido por la Jurisdicción Sanitaria No. III. Cuautla Morelos, también se les obsequia una tira de cuatro condones indicando su próxima cita.	Permiso Medico Foliado
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva el expediente y el control médico.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: PERMISOS PARA CONTROL SANITARIO SEXO-SERVICIO.



15).- PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE VIH/SIDA Y VDRL A SEXO-SERVIDORAS.

1.- PROPÓSITO:

Disminuir las enfermedades de transmisión sexual incluida el VIH/SIDA Y VDRL (Es una prueba para detectar sífilis), en el área de control y fomento sanitario y en población abierta del Municipio de Yautepec.

2.-ALCANCE:

Brindar campañas de detección de VIH/SIDA Y VDRL (Es una prueba para detectar sífilis), A SEXO SERVIDORAS del Municipio, con apoyo de la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos, para llevar a cabo un control y vigilancia del VIH.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento interno de Control y Fomento Sanitario- Sexo Servicio.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Secretaria
- Medico Municipal
- Técnica Laboratorista
- Jurisdicción Sanitaria No. III

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

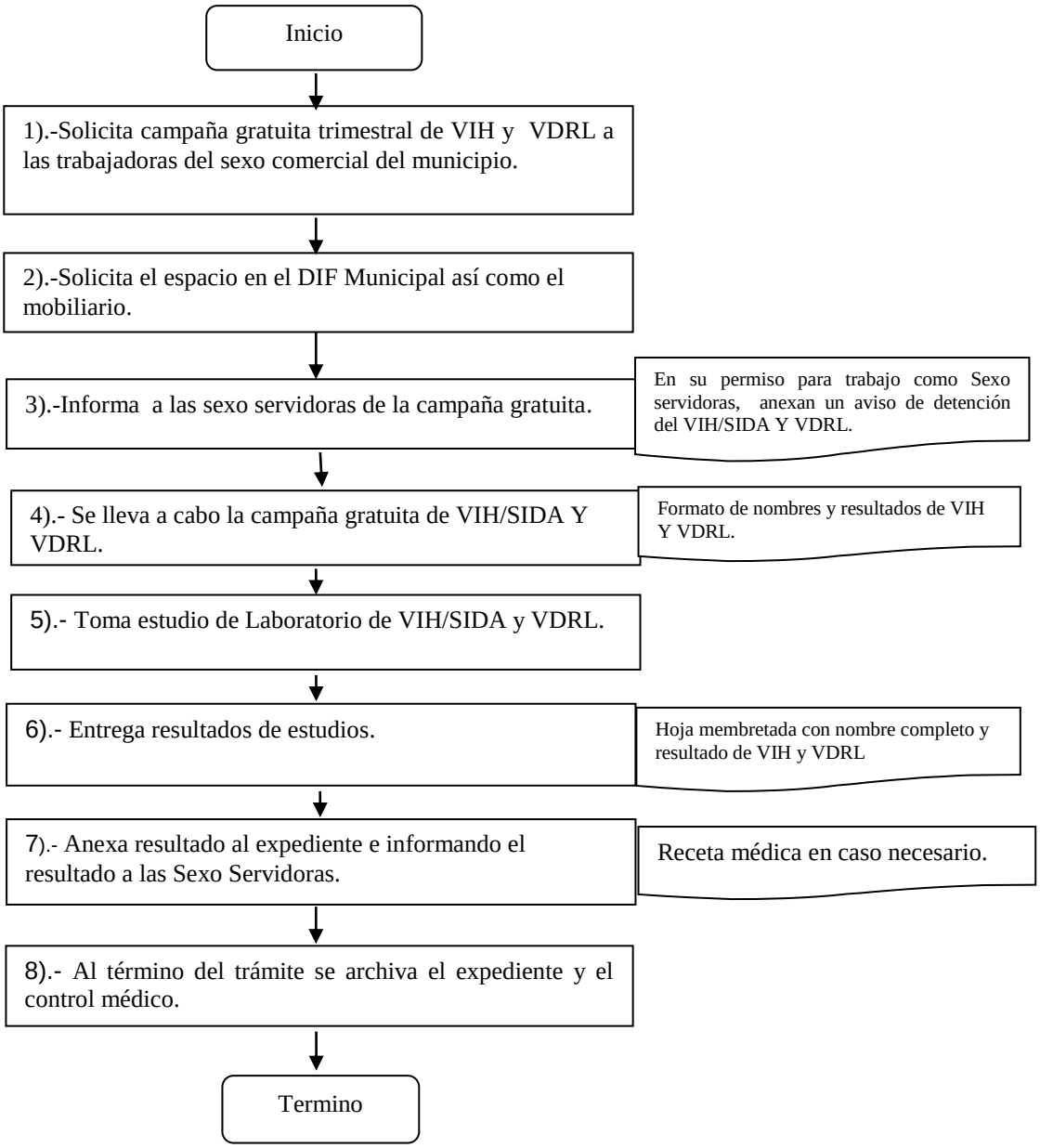
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CAMPAÑASGRATUITAS DE DETECCIÓN DE VIH/SIDA Y VDRL A SEXO-SERVIDORAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Solicita a la jurisdicción sanitaria No.III que agenda la campaña gratuita trimestral de VIH/SIDA Y VDRL (Es una prueba para detectar sífilis), a las trabajadoras del sexo comercial del Municipio de Yautepec, Morelos.	
2	SECRETARIA	Solicita el espacio en el DIF municipal así como el mobiliario	
3	MEDICO MUNICIPAL	Informa a las sexo-servidoras de la campaña gratuita, mediante carteles.	En su permiso para trabajo como Sexo servidoras, anexan un aviso de detención del VIH/SIDA Y VDRL.
4	MEDICO MUNICIPAL	Se lleva a cabo la campaña gratuita de VIH/SIDA Y VDRL.	Formato de nombres y resultados de VIH Y VDRL.
5	TÉCNICA LABORATORISTA	Toma estudio de Laboratorio de VIH/SIDA y VDRL.	
6	JURISDICCIÓN SANITARIA NO. III	Entrega resultados de estudios.	Hoja membretada con nombre completo y resultado de VIH y VDRL
7	MEDICO MUNICIPAL	Anexa resultado al expediente e informando el resultado a las Sexo Servidoras.	Receta médica en caso necesario.
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva el expediente y el control médico.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE VIH/SIDA Y VDRL A SEXO-SERVIDORAS.



16).- PROCEDIMIENTO: PLATICAS DE PREVENCIÓN A SEXO-SERVIDORAS.

1.- PROPÓSITO:

Es informar de manera detallada de las enfermedades de transmisión sexual, que se pueden contagiar si no hay cuidado al momento de tener relaciones sexuales con una persona que no está sana, se busca crear el hábito del auto cuidado, y que las mujeres o hombres que se dedican al sexo servicio tomen un método anticonceptivo para cuidarse y evitar una epidemia.

2.-ALCANCE:

Orientar a las sexo-servidoras sobre temas importantes relacionados con enfermedades de transmisión sexual y todo lo que conlleva a dichas enfermedades su importancia ante la sociedad, con apoyo de la Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos, brindando de manera gratuita volantes y trípticos.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento interno de Control y Fomento Sanitario- Sexo Servicio.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Secretaria
- Medico Municipal
- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

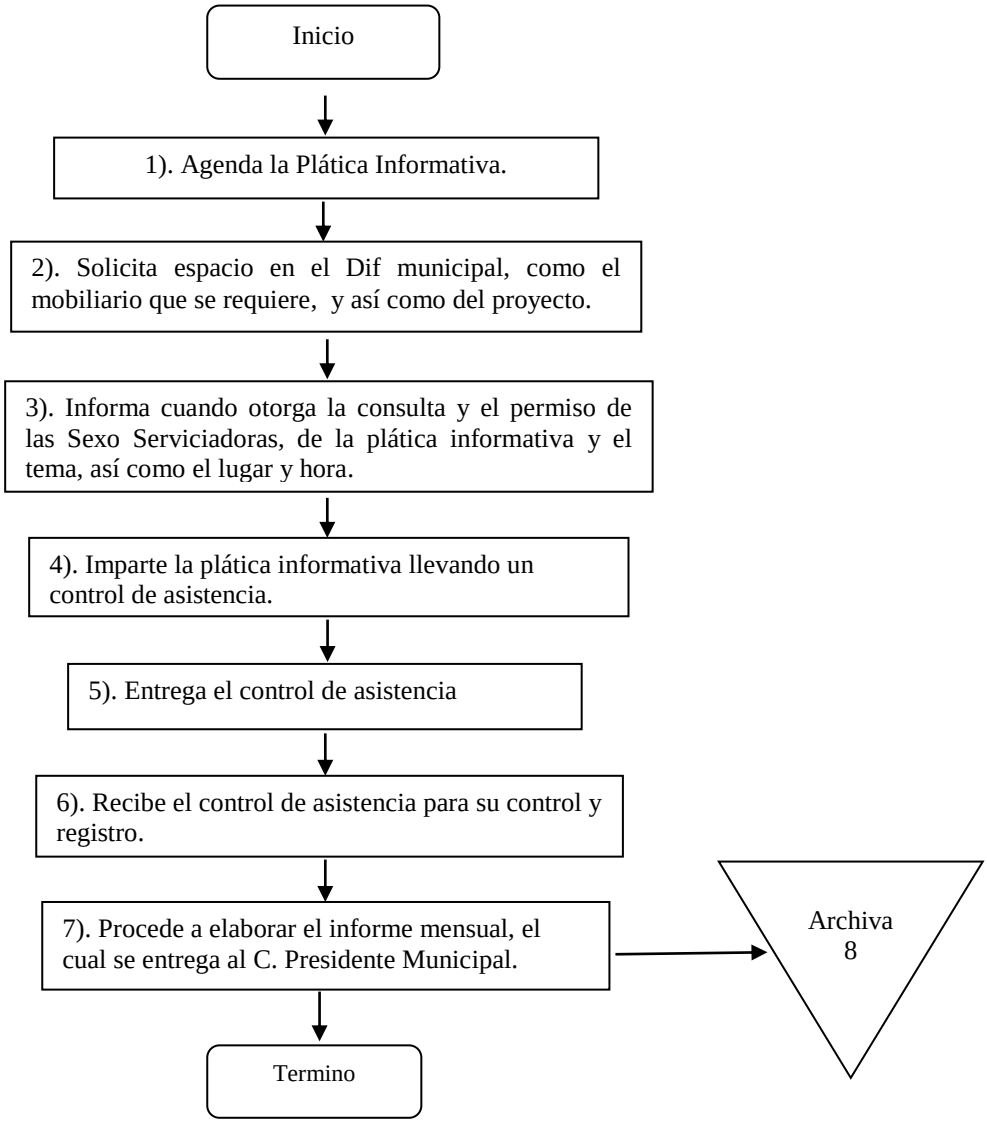
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PLATICAS DE PREVENCIÓN A SEXO-SERVIDORAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Agenda la plática informativa sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual a Sexo Servidoras, indica día, lugar y hora establecida.	
2	SECRETARIA	Solicita espacio en el DIF Municipal, como el mobiliario que se requiere, y así como del proyector.	
3	MEDICO MUNICIPAL	Informa cuando otorga la consulta y el permiso de las Sexo Serviciadoras, de la plática informativa y el tema, así como el lugar y hora.	
4	MEDICO MUNICIPAL	Imparte la plática informativa llevando un control de asistencia.	
5	MEDICO MUNICIPAL	Entrega el control de asistencia a las pláticas informativas a la auxiliar de la oficina.	
6	AUXILIAR	Recibe el control de asistencia para su control y registro.	
7	SECRETARIA	Procede a elaborar el informe mensual, el cual se entrega al C. Presidente Municipal.	
8	SECRETARIA	Al término del trámite se archiva la copia del oficio de acuse.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: PLATICAS DE PREVENCION A SEXO SERVIDORAS.



17).- PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN A BARES, BOTANERAS, CENTROS NOCTURNOS, CANTINAS, ETC. (REVISIÓN DE PERMISOS OTORGADOS A LAS SEXO SERVIDORAS).

1.- PROPÓSITO:

Es la revisión de permisos otorgados para trabajar en bares, botaneras, etc., para tener un control de las Sexo Servidoras en el Municipio.

2.-ALCANCE:

Invitación a que asista al consultorio municipal a su respectiva revisión o en caso No cumplir con el permiso correspondiente se aplicara una multar de acuerdo a los salarios mínimos que establece la ley correspondiente, para evitar una enfermedad de transmisión sexual, por lo cual también se verifica si se encuentra trabajando alguna menor de edad o que se encuentre embarazada.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento interno de Control y Fomento Sanitario- Sexo Servicio.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Directora de Bienestar Social
- Inspectores Sanitarios
- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

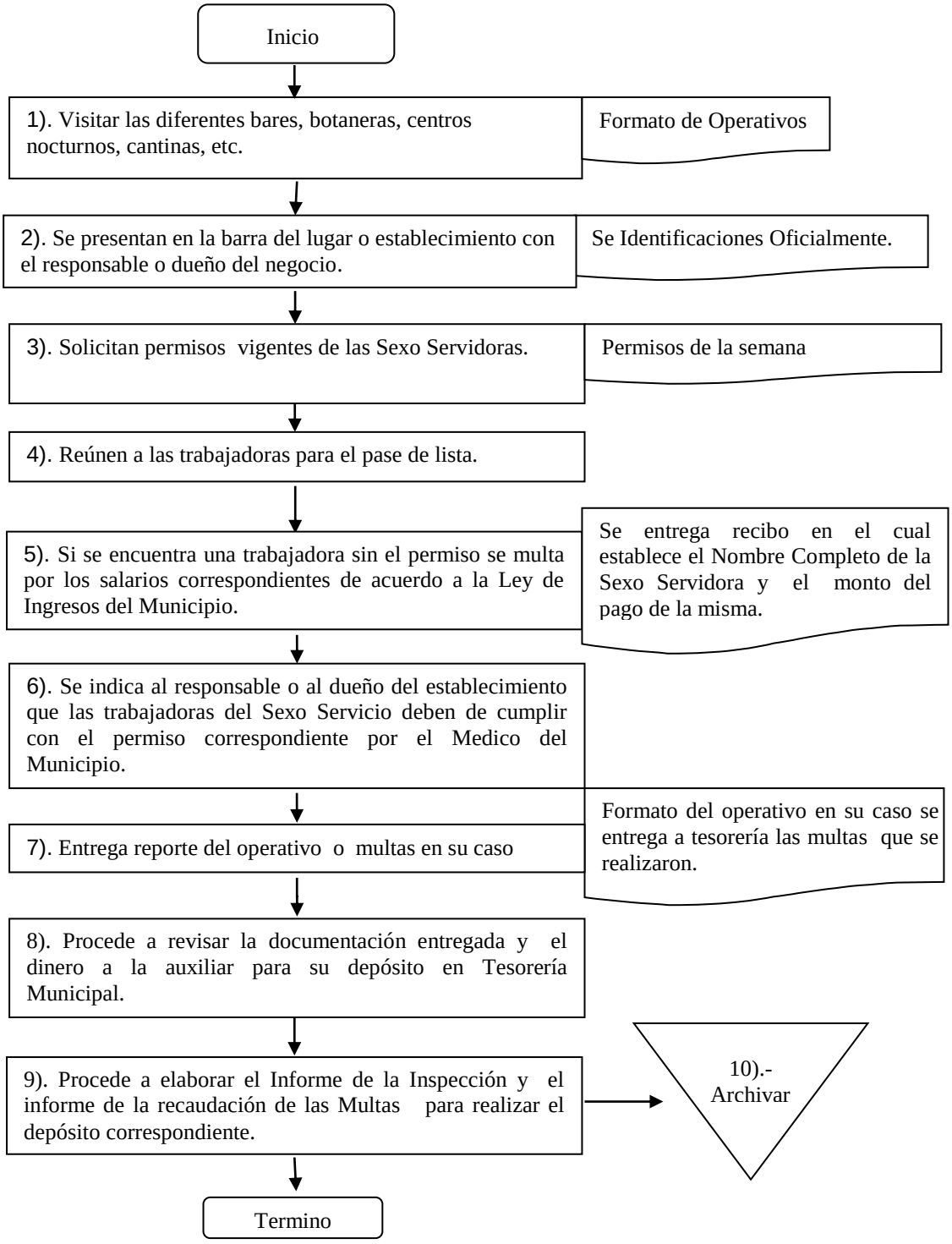
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INSPECCIÓN A BARES, BOTANERAS, CENTROS NOCTURNOS, CANTINAS, ETC. (REVISIÓN DE PERMISOS OTORGADOS A LAS SEXO SERVIDORAS).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Visitar las diferentes bares, botaneras, centros nocturnos, cantinas, etc.	Formato de Operativos
2	DIRECTORA E INSPECTORES SANITARIOS	Se presentan en la barra del lugar o establecimiento con el responsable o dueño del negocio.	Se Identificaciones Oficialmente como representantes del H. Ayuntamiento.
3	INSPECTORES SANITARIOS	Solicitan permisos vigentes de las Sexo Servidoras.	Permisos de la semana
4	INSPECTORES SANITARIOS	Reúnen a las trabajadoras para el pase de lista.	
5	INSPECTORES SANITARIOS	Si se encuentra una trabajadora sin el permiso se multa por los salarios correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.	Se entrega recibo en el cual establece el Nombre Completo de la Sexo Servidora y el monto del pago de la misma.
6	INSPECTORES SANITARIOS	Se indica al responsable o al dueño del establecimiento que las trabajadoras del Sexo Servicio deben de cumplir con el permiso correspondiente por el Medico del Municipio.	
7	INSPECTORES SANITARIOS	Entrega reporte del operativo o multas en su caso	Formato del operativo en su caso se entrega a tesorería las multas que se realizaron
8	DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	Procede a revisar la documentación entregada y el dinero a la auxiliar para su depósito en Tesorería Municipal.	
9	AUXILIAR	Procede a elaborar el Informe de la Inspección y el informe de la recaudación de las Multas para realizar el depósito correspondiente	
10	AUXILIAR	Se archiva el comprobante de ingreso a tesorería y los Informe.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: INSPECCIÓN A BARES, BOTANERAS, CENTROS NOCTURNOS, CANTINAS, ETC. (REVISIÓN DE PERMISOS OTORGADOS A LAS SEXO SERVIDORAS).



18).- PROCEDIMIENTO: VACUNACION CANINA Y/O FELINA. (ANTIRRÁBICA, DESPARASITANTE Y GARRAPATAS).

1.- PROPÓSITO:

Tener vacunado al mayor número de población canina y felina para así evitar brotes de rabia.

2.-ALCANCE:

Vacunas a la mayor cantidad poblacional canina y felina para con esto evitar brotes de rabia entre la ciudadanía principalmente en temporadas de calor, con apoyo de la Jurisdicción Sanitaria No. III, llevando este servicio a todas las localidades del municipio además de que se cuenta con vacuna en el centro de acopio canino y centro de salud.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Coordinador de acopio canino

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

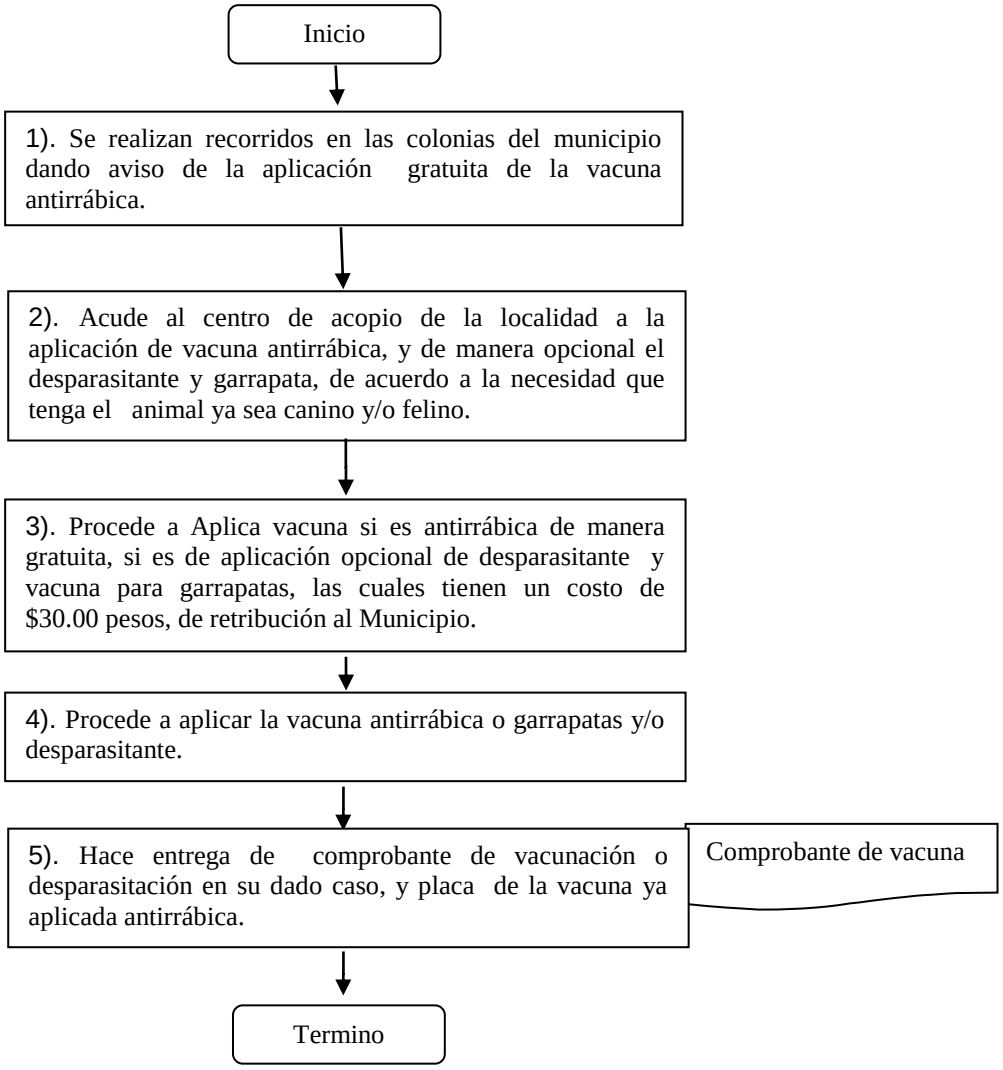
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: VACUNACION CANINA Y/O FELINA (ANTIRRÁBICA, DESPARASITANTE Y GARRAPATAS).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	COORDINADOR DE ACOPIO CANINO	Se realizan recorridos en las colonias del municipio dando aviso de la aplicación gratuita de la vacuna antirrábica.	
2	CIUDADANO	Acude al centro de acopio de la localidad a la aplicación de vacuna antirrábica, y de manera opcional el desparasitante y garrapata, de acuerdo a la necesidad que tenga el animal ya sea canino y/o felino.	
3	COORDINADOR DE ACOPIO CANINO	Procede a Aplica vacuna si es antirrábica de manera gratuita, si es de aplicación opcional de desparasitante y vacuna para garrapatas, las cuales tienen un costo de $30.00 pesos, de retribución al Municipio.	
4	COORDINADOR DE ACOPIO CANINO	Procede a aplicar la vacuna antirrábica o garrapatas y/o desparasitante.	
5	COORDINADOR DE ACOPIO CANINO	Hace entrega de comprobante de vacunación o desparasitación en su dado caso, y placa de la vacuna ya aplicada antirrábica.	Comprobante de vacuna

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: VACUNACION CANINA Y/O FELINA (ANTIRRÁBICA, DESPARASITANTE Y GARRAPATAS).



19).- PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIONES CANINAS Y/O FELINAS.

1.- PROPÓSITO:

Es llevar a cabo la esterilización canina y/o felina, para procurar la propagación de animales en abandono y así evitar epidemias en la población.

2.-ALCANCE:

Tener control en la población canina y felina para evitar animales en abandono que vagan en las calles de nuestro municipio, por lo cual se da hace un pago para la esteriliza la hembra y así evitar que la población valla en aumento, estas campañas se hacen con apoyo de un veterinario externo el cual se le tiene que pagar sus honorarios.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario
- Médico Veterinario

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

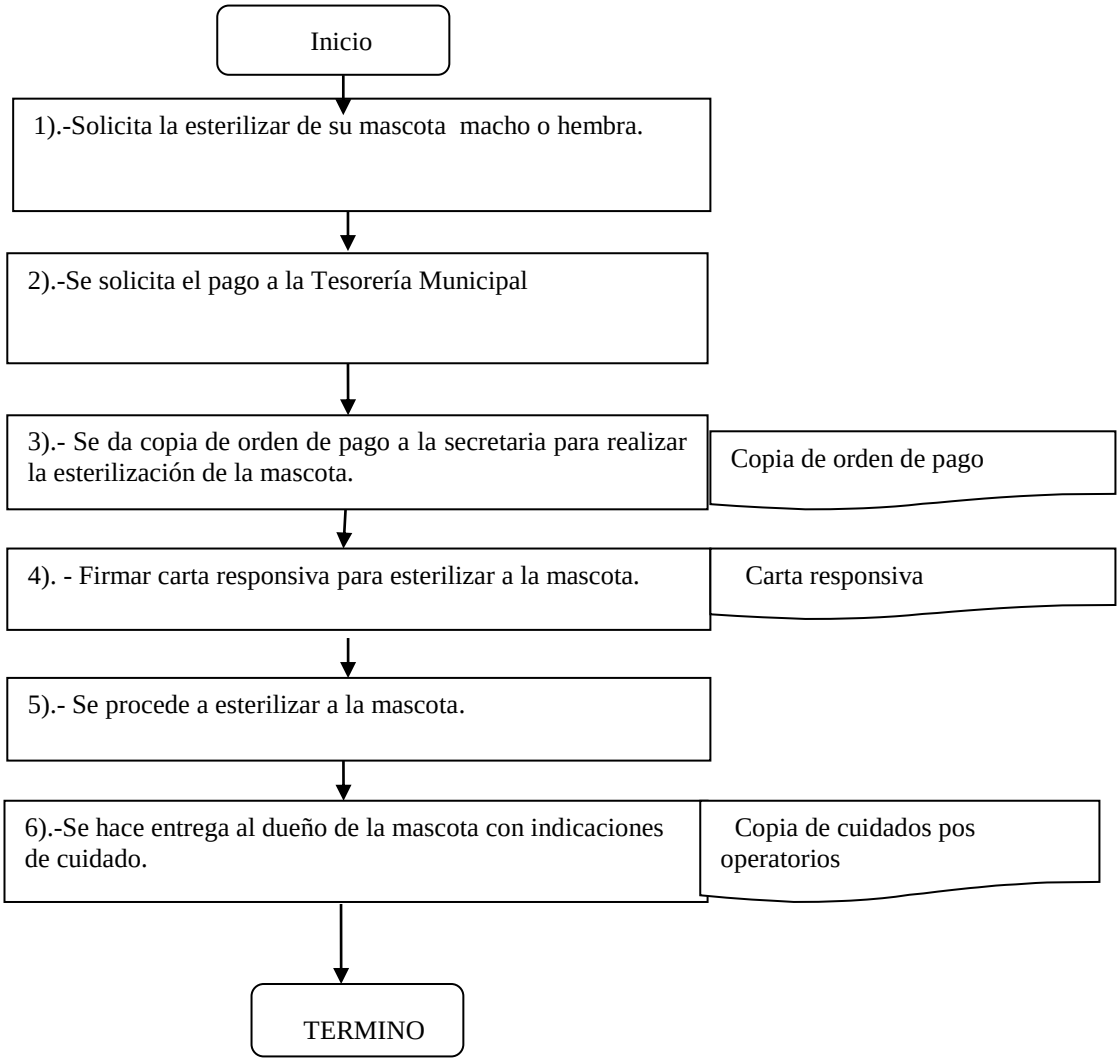
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ESTERILIZACIONES CANINAS Y/O FELINAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANO	Acude al centro de acopio canino de la localidad, los días viernes para esterilizar a su mascota macho o hembra.	
2	SECRETARIA	Se realiza la orden de pago que se lleva a la caja de Tesorería Municipal y el cual hace el cobro de la cantidad de $319.00 pesos, por concepto de Esterilización.	
3	CIUDADANO	Se da copia de orden de pago a la secretaria para realizar la esterilización de la mascota.	Copia de orden de pago
4	CIUDADANO	Firmar carta responsiva para esterilizar a la mascota	Carta responsiva
5	MÉDICO VETERINARIO ZOOCTENISTA	Se procede a esterilizar a la mascota	
6	MÉDICO VETERINARIO ZOOCTENISTA	Se hace entrega al dueño de la mascota la copia de cuidados pos operatorio para la mascota.	Copia de cuidados pos operatorios

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: ESTERILIZACIONES CANINAS Y/O FELINAS.



20).- PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS CANINOS.

1.- PROPÓSITO:

Es llevar a cabo operativos caninos solicitados por el Ayudante Municipal según lo solicite la población en general y los Ayudantes Municipales de las colonias anexas al municipio.

2.-ALCANCE:

Controlar la proliferación de perros y gatos callejeros con el motivo de evitar infecciones por las heces fecales en las calles y así mismo evitar ataques caninos a la población en general, siempre y cuando lo solicite el Ayudante previo aviso a la comunidad correspondiente.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Coordinador de Acopio Canino

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

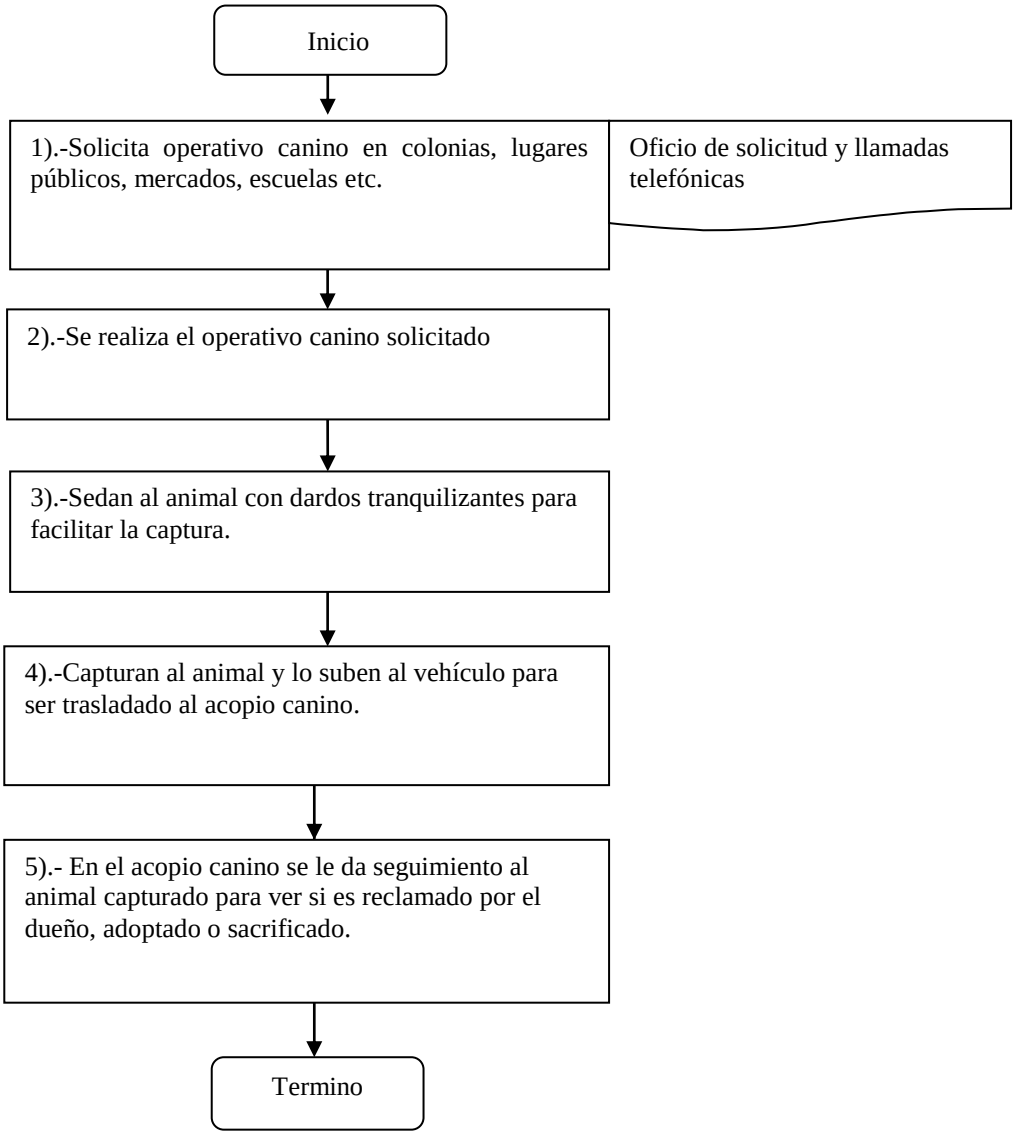
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: OPERATIVOS CANINOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANO	Solicita operativo canino en colonias, lugares públicos, mercados, escuela, etc.	Oficio de solicitud y llamadas telefónicas.
2	COORDINADOR	Se realiza el operativo canino solicitado.	
3	COORDINADOR Y AUXILIAR OPERATIVO	Sedan al animal con dardos tranquilizantes para facilitar la captura.	
4	COORDINADOR Y AUXILIAR OPERATIVO	Capturan al animal y lo suben al vehículo para ser trasladado al acopio canino.	
5	COORDINADOR	En el acopio canino se le da seguimiento al animal capturado para ver si es reclamado por el dueño, o se da en adopción o sacrificado.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: <u>OPERATIVOS CANINOS.</u>



21).- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MASCOTAS LEVANTADOS EN OPERATIVOS A SUS DUEÑOS.

1.- PROPÓSITO:

Es resguardar en el acopio canino las mascotas que se levantan en los operativos caninos que se hacen en las diferentes colonias.

2.-ALCANCE:

Para tener un mejor control de la población canina haciendo conciencia en los dueños para que cuiden a sus mascotas no dejándolas vagar por las calles y así evitar perros abandonados en calles que a su vez trae como consecuencia, sarna, pulgas y proliferación de perros.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

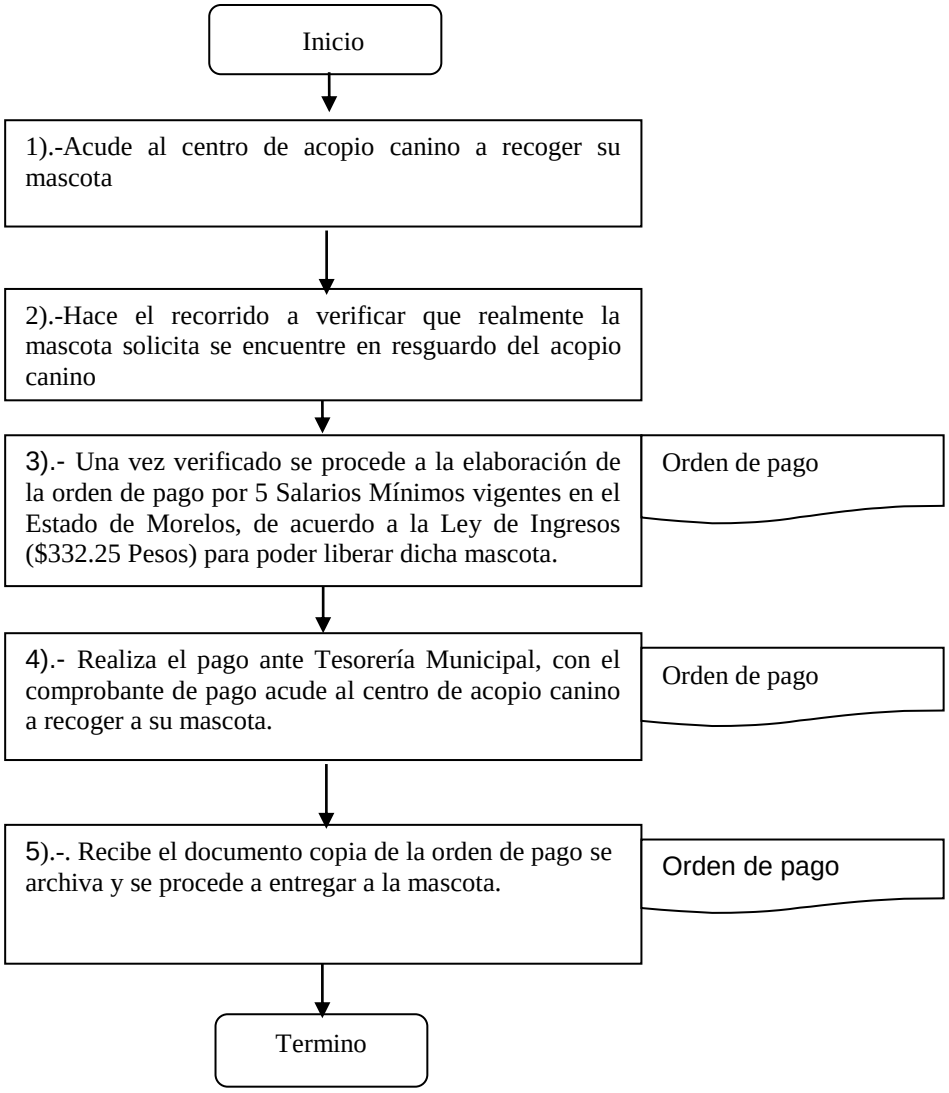
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ENTREGA DE MASCOTAS LEVANTADOS EN OPERATIVOS A SUS DUEÑOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANÍA	Acude al centro de acopio canino a recoger su mascota.	
2	AUXILIAR	Hace el recorrido a verificar que realmente la mascota solicita se encuentre en resguardo del acopio canino.	
3	AUXILIAR	Una vez verificado se procede a la elaboración de la orden de pago por 5 Salarios Mínimos vigentes en el Estado de Morelos, de acuerdo a la Ley de Ingresos ($332.25 Pesos) para poder liberar dicha mascota.	Orden de pago
4	CIUDADANO	Realiza el pago ante Tesorería Municipal, con el comprobante de pago acude al centro de acopio canino a recoger a su mascota.	Orden de pago
5	AUXILIAR	Recibe el documento copia de la orden de pago se archiva y se procede a entregar a la mascota.	Orden de pago

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: ENTREGA DE MASCOTAS LEVANTADOS EN OPERATIVOS A SUS DUEÑOS.



22).- PROCEDIMIENTO: ADOPCIÓN DE MASCOTAS.

1.- PROPÓSITO:

Es darles hogar y familia a los cachorros abandonados, evitando así perros abandonados en las calles y con esto evitar su proliferación.

2.-ALCANCE:

Beneficiar a la población en general con la adopción de cachorros, ya que con esto se evitan perros abandonados, perros enfermos en las calles y la proliferación de estos, además de con la adopción se hace conciencia a los dueños de ser responsable con su mascota, atendiéndoles con alimentos, vacunas, control de paria miento etc.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Coordinador de Acopio Canino.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

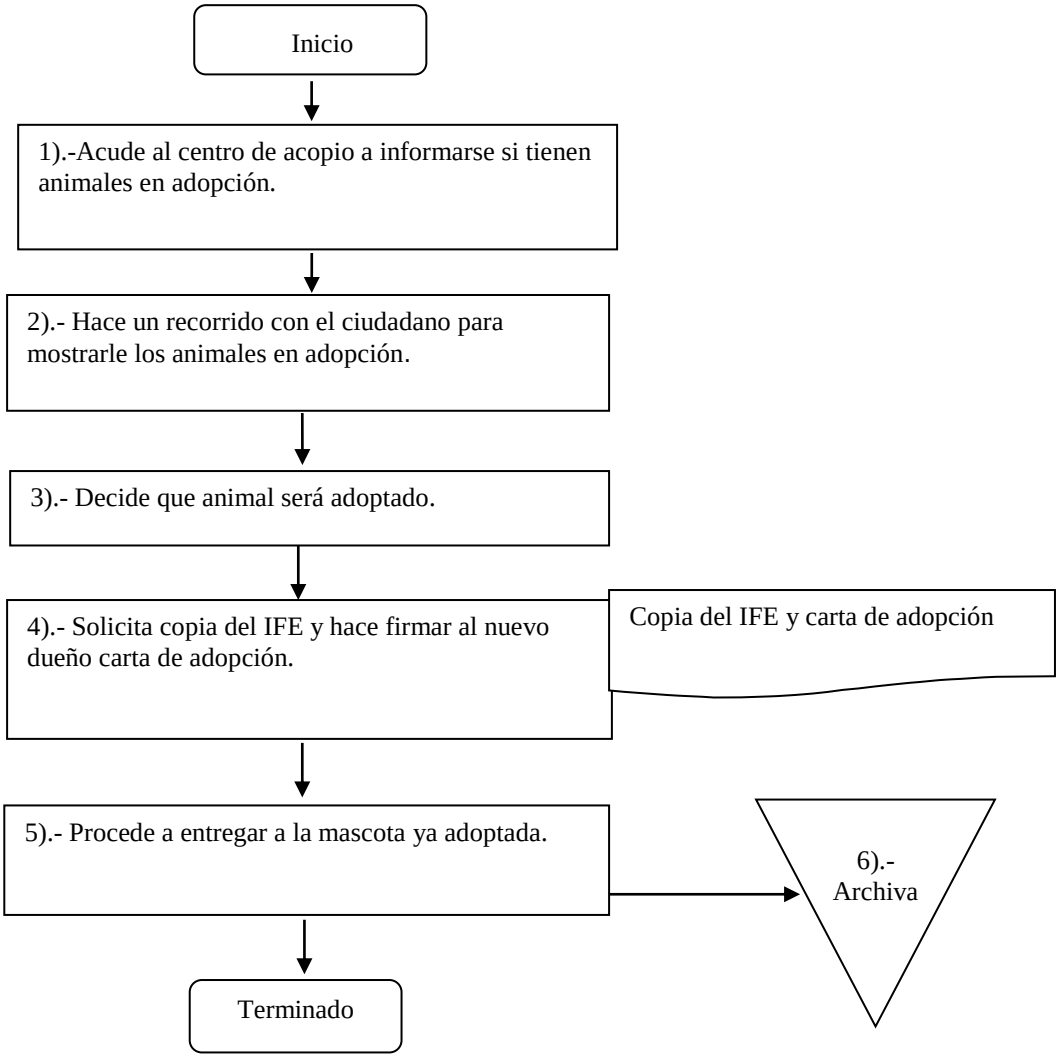
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ADOPCIÓN DE MASCOTAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANO	Acude al centro de acopio a informarse si tienen animales en adopción.	
2	COORDINADOR	Hace un recorrido con el ciudadano para mostrarle los animales en adopción.	
3	CIUDADANO	Decide que animal será adoptado.	
4	COORDINADOR	Solicita copia del IFE y hace firmar al nuevo dueño carta de adopción.	Copia del IFE y carta de adopción.
5	COORDINADOR	Procede a entregar a la mascota ya adoptada, archivando expediente	
6	COORDINADOR	Se archivando expediente de la mascota adoptada.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: ADOPCIÓN DE MASCOTAS.



23).- PROCEDIMIENTO: GESTIONES DE AYUDA SOCIAL.

1.- PROPÓSITO:

Apoyar a la gente de Bajos Recursos Económicos en cualquier trámite que requiera de acuerdo a su situación.

2.-ALCANCE:

A toda la ciudadanía en general de Bajos Recursos Económicos que solicite el apoyo con tramites de arreglo de actas de nacimiento, jubilaciones, pensiones, problemas con la C.F.E., arreglo de escrituras, apoyos de 70 y más, donación de aparatos ortopédicos etc.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Auxiliar (Gestor)

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

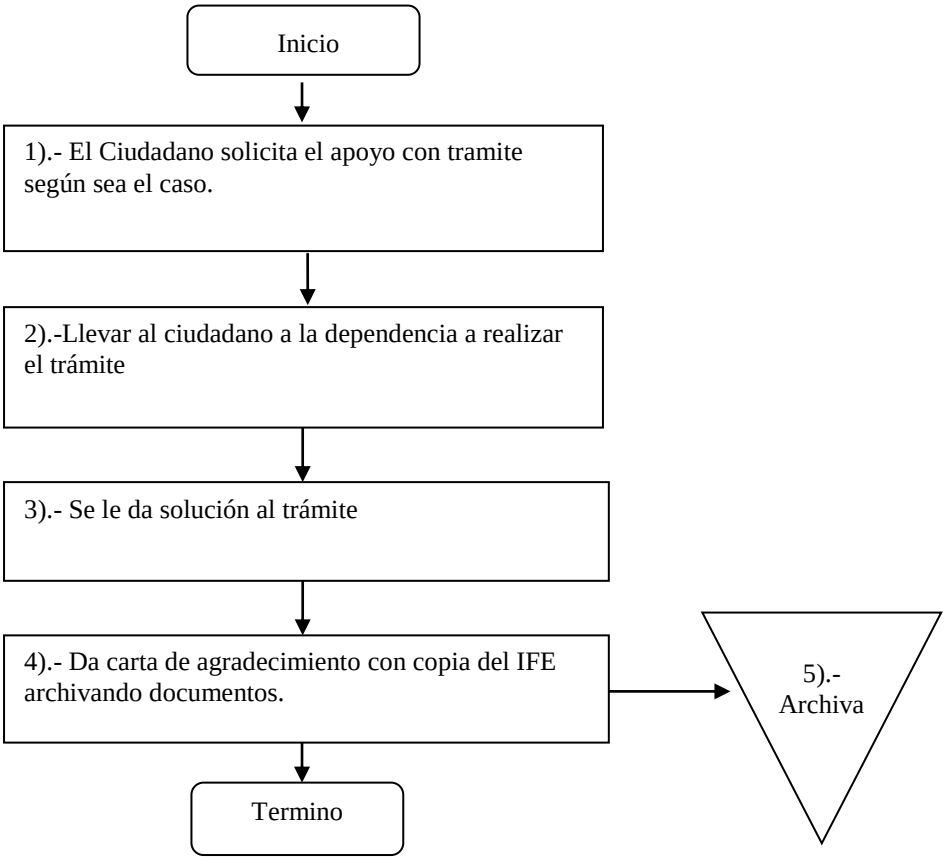
6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GESTIONES DE AYUDA SOCIAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	CIUDADANÍA	Solicita el apoyo para poder tramitar algún documento como lo es un acta de nacimiento, corrección de acta de nacimiento, acta de matrimonio, aparatos auditivos, prótesis, cirugías, estudios clínicos, etc.	
2	GESTOR	Llevar al ciudadano a la dependencia a realizar el trámite.	
3	GESTOR	Se le da solución al trámite.	
4	CIUDADANÍA	Da carta de agradecimiento con copia del IFE.	
5	GESTOR	Se archivando el documento.	

X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: GESTIONES DE AYUDA SOCIAL.



XI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Dra. Gloria Sánchez Ramírez Directora	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Concepción Velasco Vigueras Coordinador	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
Lic. Julián Sayavedra Aragón. Auxiliar	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Luis Alberto García Cortes Coordinador	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
Dra. Gloria Lisset Gutiérrez Sánchez. Medico	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Claudio Lucero Bravo. Coordinador	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Angélica Arteaga Nava. Capturista	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Ma. Isabel González Zúñiga. Auxiliar	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Nancy I. Gómez Cervantes Auxiliar	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Hermenegildo Borja Pineda Auxiliar	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Guillermo Gómez Valle Auxiliar	0173539 40080 Ext. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Guillermo Hernández Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Esther Román Guadarrama Enfermera	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Martha Ortiz Acosta Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Sandra Benítez Secretaria	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Cesar Terán Cabrera Auxiliar Operativo	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Ignacio Ponde Rivera Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Jorge Cortes Sánchez Auxiliar Operativo	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Faustino Sánchez Aguas Auxiliar Operativo	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. José Vázquez Alonso Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Marco Fco. Ordaz Chávez Auxiliar Operativo	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Jesús A. Bedolla Ortiz Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Celestino González Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.
C. Víctor Ruiz Zúñiga Auxiliar	0173539 40080 EXT. 126	Calle Jardín Juárez No. 1 Col. Centro Yautepec, Morelos.

XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Dra. Gloria Sánchez Ramírez	Director
Lic. Julián Sayavedra Aragón	Auxiliar
Angélica Arteaga Nava	Capturista

Responsable de la Elaboración del Manual

Dra. Gloria Sánchez Ramírez
Directora de Bienestar Social