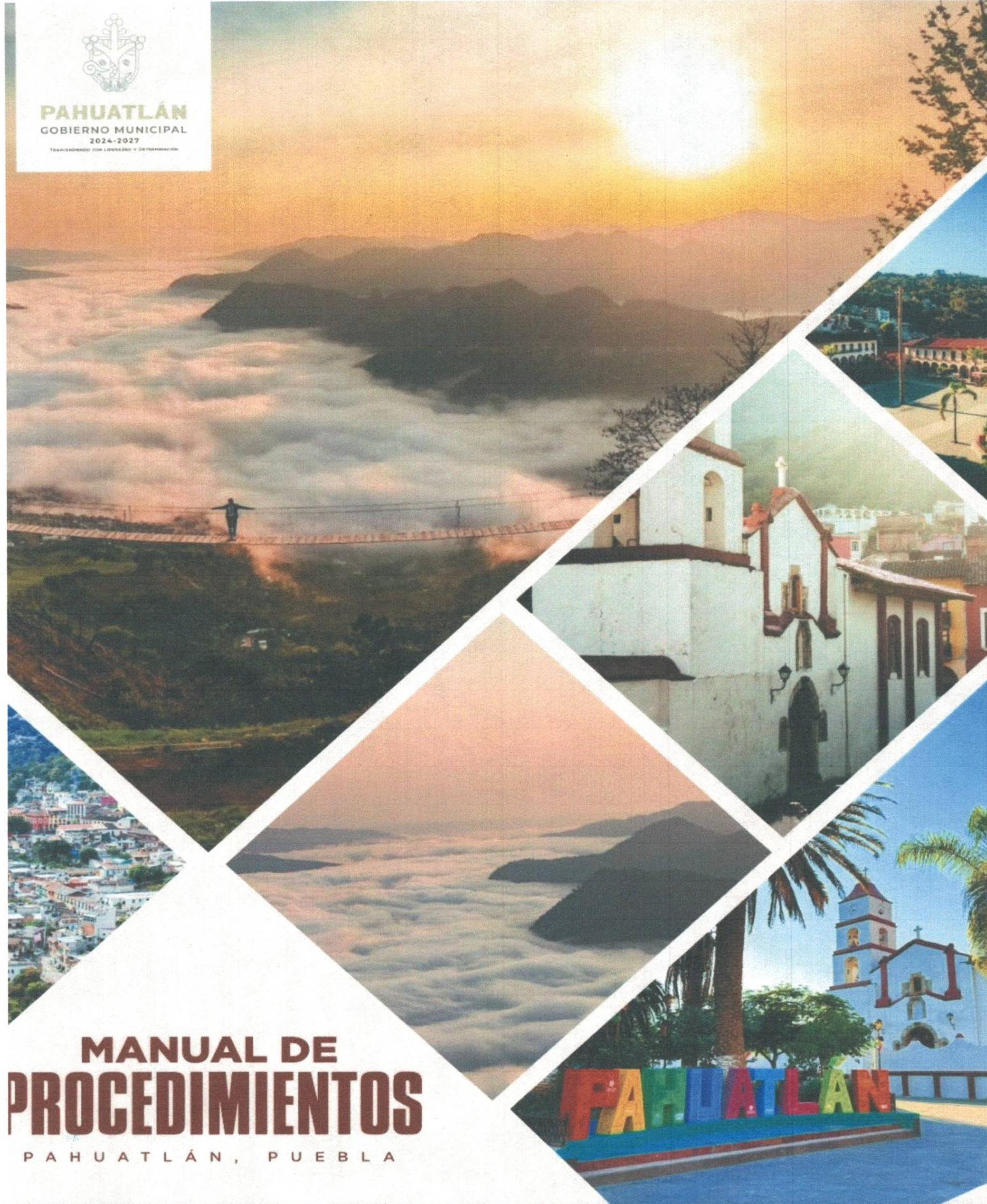




PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DIVERSIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE	MPP/DDS/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE SALUD

AUTORIZACIONES

 DIRECCIÓN DE SALUD PAHUATLÁN, PUEBLA L.T.F. DONALDO CHICHICASTLA GARCÍA DIRECCIÓN DE SALUD	 CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	--

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
8.- GLOSARIO	18
9. DIRECTORIO.....	20
10. ANEXOS DOCUMENTALES.....	21

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo que tiene como finalidad describir de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se realizan para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a esta área.

La Dirección de Salud desempeña un papel fundamental en la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la gestión de acciones encaminadas a mejorar las condiciones de bienestar de la población del municipio. Por ello, resulta indispensable contar con mecanismos que permitan estandarizar las actividades, definir responsabilidades y establecer criterios que orienten la actuación de los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

En este sentido, el presente manual documenta los procedimientos que integran la operación de la Dirección de Salud, describiendo las actividades, responsables y procesos necesarios para su ejecución, con el propósito de fortalecer la organización interna, optimizar los recursos disponibles y garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar de manera clara y ordenada los procedimientos que realiza la Dirección de Salud del Municipio de Pahuatlán, definiendo las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para su correcta ejecución, con la finalidad de homologar criterios de actuación, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la prestación de servicios y acciones en materia de salud en beneficio de la población

3.- MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de salud, en particular la NOM-127-SSA1-2021, relativa a la calidad del agua para uso y consumo humano

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Pahuatlán, Puebla

4.- MISIÓN

Planear, coordinar y ejecutar acciones en materia de salud pública en el Municipio de Pahuatlán, mediante la implementación de programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud y gestión de servicios médicos, garantizando el acceso oportuno, equitativo y de calidad a la atención en instituciones públicas, con el propósito de mejorar el bienestar integral y la calidad de vida de la población.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una Dirección de Salud eficiente, profesional y comprometida con el desarrollo social del Municipio de Pahuatlán, reconocida por la implementación de estrategias innovadoras en prevención, promoción y gestión de la salud, que generen resultados medibles en el mejoramiento de las condiciones de salud de la población, bajo principios de calidad, calidez, equidad y atención oportuna.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCIÓN DE SALUD	CLAVE
1	Apoyos en salud a personas vulnerables	PR-DS-01
2	Jornadas de Vacunación	PR-DS-02
3	Descacharrización	PR-DS-03
4	Cloración y Monitoreo de Cloro Residual en Agua Potable	PR-DS-04
5	Campañas de promoción en hábitos saludables	PR-DS-05

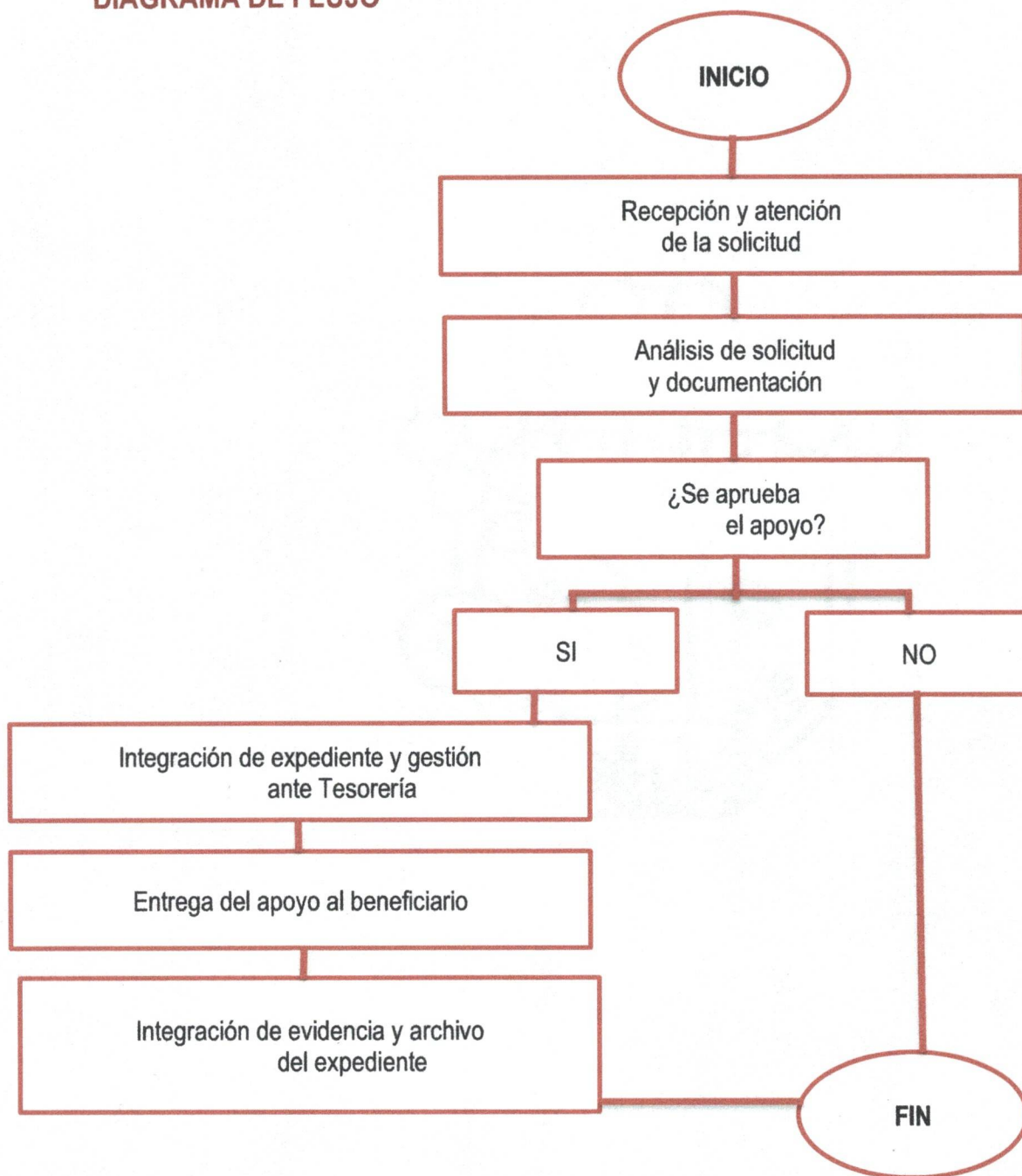
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Apoyos en salud a personas vulnerables
- **Clave:** PR-DS-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Salud
- **Área Responsable:** Dirección de Salud
- **Objetivo** Otorgar apoyos en materia de salud a personas en situación vulnerable o de escasos recursos del Municipio de Pahuatlán, mediante la recepción, análisis y gestión de solicitudes, contribuyendo a mejorar su acceso a servicios, tratamientos o insumos relacionados con la salud.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Salud	La Dirección de Salud recibe y atiende la solicitud de apoyo presentada por la persona interesada.	solicitud
2	Dirección de Salud	Se analiza la solicitud y se solicita la documentación necesaria para acreditar la necesidad del apoyo.	resumen médico/receta medica
4	Dirección de Salud	En caso de ser aprobada, se integra el expediente y se elaboran los formatos necesarios para gestionar el recurso ante la Tesorería Municipal.	solicitud requisición
5	Tesorería	La Tesorería Municipal realiza la entrega del apoyo al beneficiario	
6	Dirección de Salud	La Dirección de Salud recaba la evidencia correspondiente e integra el expediente para su resguardo y archivo.	evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

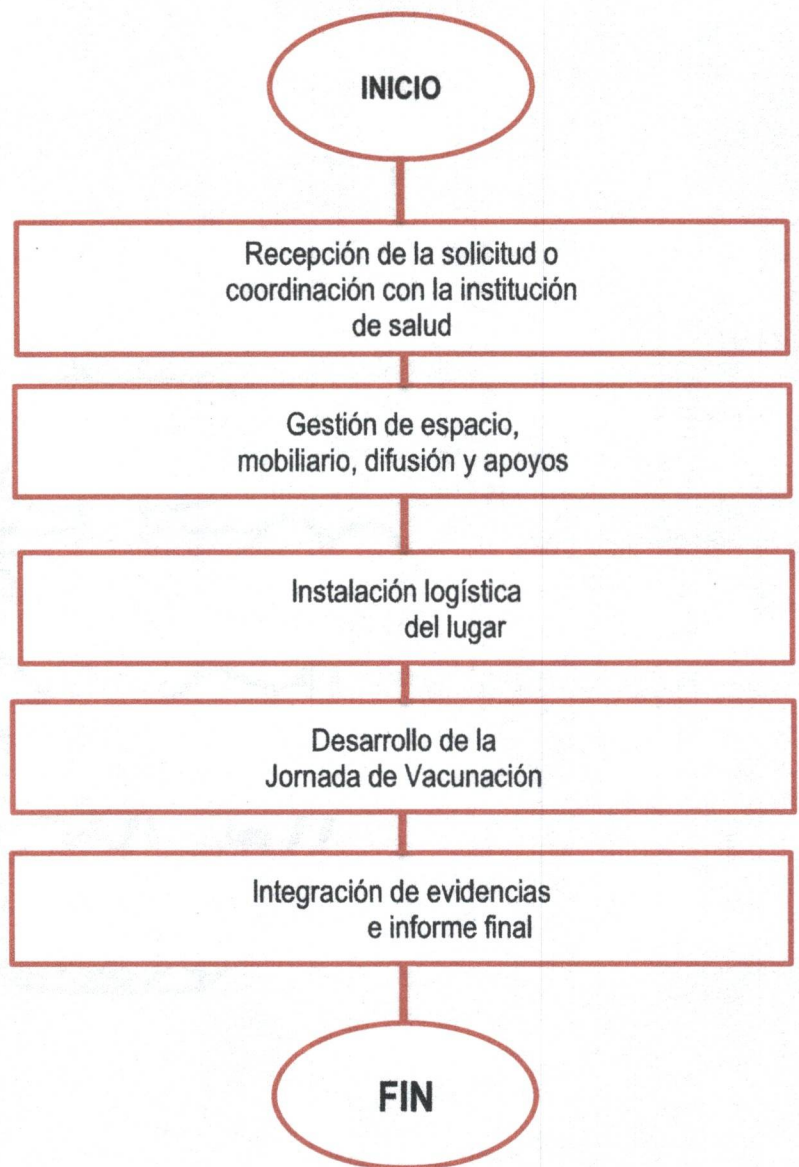


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Jornadas de Vacunación
- **Clave:** PR-DS-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Salud
- **Área Responsable:** Dirección de Salud
- **Objetivo** Coadyuvar en la prevención de enfermedades mediante la coordinación y apoyo en la realización de jornadas de vacunación organizadas por las instituciones del sector salud, facilitando los recursos logísticos, la difusión y la participación de la población del Municipio de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 7 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Salud	Recibe la solicitud o coordina con la institución de salud la realización de la jornada de vacunación.	oficio
2	Dirección de Salud	Gestiona el espacio, mobiliario, insumos de apoyo y la difusión de la jornada con las áreas municipales correspondientes	memorándum
3	Dirección de Salud	Coordina la instalación del lugar y brinda apoyo logístico durante el desarrollo de la jornada de vacunación.	
4	Dirección de Salud	La institución de salud lleva a cabo la aplicación de vacunas, mientras la Dirección de Salud brinda apoyo en la organización y atención a la población	
5	Dirección de Salud	Integra las evidencias, reporte de actividades y documentación correspondiente para su archivo y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

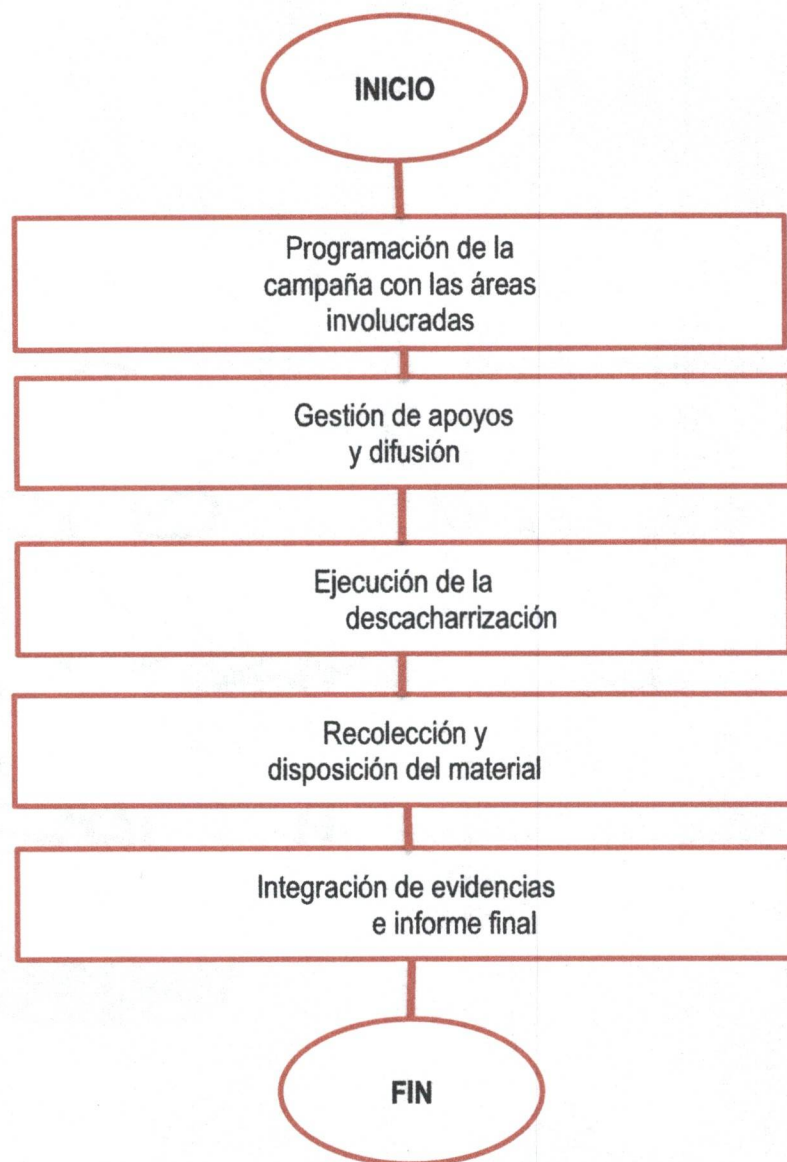


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Descacharrización
- **Clave:** PR-DS-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Salud
- **Área Responsable:** Dirección de Salud
- **Objetivo** Prevenir la proliferación del mosquito transmisor del dengue, zika y chikungunya mediante la coordinación y ejecución de campañas de descacharrización para eliminar objetos que puedan convertirse en criaderos.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 7 días.

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Salud	Coordina con la Dirección de Servicios Públicos, auxiliares de salud y autoridades locales la programación de la campaña de descacharrización.	
2	Dirección de Salud	Gestiona el apoyo de las áreas involucradas y realiza la difusión de la campaña entre la población.	
3	Dirección de Salud	Se lleva a cabo la campaña de descacharrización y la recolección de los objetos inservibles en las zonas programadas.	
4	Dirección de Salud	Realiza el traslado y, en su caso, el pesaje del material recolectado para su disposición final.	
5	Dirección de Salud	Integra las evidencias, el reporte de resultados y la documentación correspondiente para su archivo y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Cloración y Monitoreo de Cloro Residual en Agua Potable
- **Clave:** PR-DS-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Salud
- **Área Responsable:** Dirección de Salud
- **Objetivo** Verificar los niveles de cloro residual en los sistemas de agua potable del Municipio de Pahuatlán, con la finalidad de contribuir a la adecuada desinfección del agua y prevenir enfermedades de origen hídrico.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 7 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Salud	Acude al punto de muestreo programado para realizar la verificación del cloro residual en el sistema de agua potable.	
2	Dirección de Salud	Realiza la toma y análisis de la muestra de agua mediante el equipo e insumos autorizados, verificando los niveles de cloro residual y pH.	
3	Dirección de Salud	Evalúa los resultados obtenidos para determinar si los parámetros cumplen con los niveles establecidos.	
4	Dirección de Salud	Documenta los resultados mediante el registro correspondiente y evidencia fotográfica.	Registro
5	Dirección de Salud	Integra la documentación generada para su seguimiento y archivo.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Campañas de promoción en hábitos saludables
- **Clave:** PR-DS-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Salud
- **Área Responsable:** Dirección de Salud
- **Objetivo:** Promover entre la población del Municipio de Pahuatlán hábitos saludables y acciones de prevención mediante la difusión de información, campañas de sensibilización y recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Salud	Identifica las campañas, alertas epidemiológicas o información preventiva emitida por las autoridades de salud para su difusión.	
2	Dirección de Salud	Coordina con la Dirección de Comunicación Social e Informática la elaboración y difusión del material informativo mediante los medios de comunicación institucionales.	Memorándum
3	Dirección de Salud	Difunde entre la población información relacionada con la prevención de enfermedades y la adopción de hábitos saludables.	
4	Dirección de Salud	Da seguimiento al desarrollo de la campaña y atiende las acciones de promoción que se requieran.	
5	Dirección de Salud	Integra las evidencias y el reporte de las actividades realizadas para su archivo y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Acciones de Salud Pública:**
Conjunto de actividades orientadas a la prevención de enfermedades, promoción de la salud y control de riesgos sanitarios en la población.
- **Atención a la Salud:**
Servicios dirigidos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades en la población.
- **Cloración de Agua:**
Proceso de desinfección del agua mediante la aplicación de cloro, con el fin de eliminar microorganismos que puedan afectar la salud.
- **Comunidad:**
Conjunto de personas que habitan en una localidad o municipio y que comparten necesidades y condiciones de vida.
- **Control Sanitario:**
Conjunto de acciones destinadas a vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud.
- **Dirección de Salud:**
Unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Pahuatlán encargada de coordinar acciones de prevención, promoción y gestión en materia de salud pública.
- **Enfermedades Transmisibles:**
Aquellas que pueden propagarse de una persona a otra o a través de vectores, agua, alimentos u otros medios.
- **Enfermedades por Vector:**
Enfermedades transmitidas por organismos vivos como mosquitos, por ejemplo, el dengue.
- **Gestión de Servicios de Salud:**
Acciones encaminadas a facilitar el acceso de la población a servicios médicos en instituciones públicas.

- **Grupos Vulnerables:**
Sectores de la población que, por sus condiciones sociales, económicas, físicas o de edad, presentan mayor riesgo de afectación a su salud.
- **Marco Jurídico:**
Conjunto de leyes, normas y disposiciones legales que regulan la actuación de la Dirección de Salud.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM):**
Regulaciones técnicas de carácter obligatorio que establecen criterios y procedimientos en materia de salud.
- **Prevención de Enfermedades:**
Acciones orientadas a evitar la aparición de enfermedades o reducir sus efectos en la población.
- **Promoción de la Salud:**
Proceso que permite a la población mejorar sus condiciones de salud mediante la adopción de hábitos saludables.
- **Salud Pública:**
Disciplina enfocada en la protección y mejora de la salud de la población mediante acciones colectivas.
- **Servicios de Salud:**
Conjunto de recursos, actividades y programas destinados a atender las necesidades de salud de la población.
- **Vigilancia Epidemiológica:**
Proceso sistemático de recopilación, análisis e interpretación de datos relacionados con la salud para la toma de decisiones.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE SALUD LEANDRO VALLE NO.1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P.73100	L.T.F DONALDO CHICHICASTLA GARCIA	direcciondesalud563@gmail.com	7767520505

10. ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- SOLICITUD DE APOYO

I

PAHUATLÁN, PUEBLA _____

ASUNTO: SOLICITUD APOYO.

C. EDUARDO ROMERO ROMERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
DE PAHUATLÁN, PUEBLA.
P R E S E N T E.

EL QUE SUSCRIBE C. _____ POR MEDIO DEL PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MÁS RESPETUOSA, PARA SOLICITARLE EL APOYO ECONÓMICO DE \$0.00 (00/100 PESOS) APOYO ECONÓMICO PARA LLEVAR A CABO TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS SECUNDARIO A ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA G5 DE LA C. TAURINA GALINDO MARTINEZ

SIN OTRO PARTICULAR ME DESPIDO DE USTED AGRADECIENDO DE ANTEMANO A LA PRESENTE Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO.

ATENTAMENTE

C _____

2.- SOLICITUD DE APOYO CON MOBILIARIO



Gobierno de
México



IMSS BIENESTAR
SERVICIOS PARA LOS DE SALUD



Pahuatlán de Valle, Puebla; a 15 de Junio del 2026.

No. Oficio: HIP00438/2026

Asunto: SOLICITUD DE APOYO CON MOBILIARIO
PARA PUESTO DE VACUNACIÓN

LIC EDUARDO ROMERO ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE PAHUATLAN
PRESENTE:

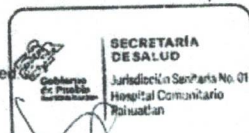
Por medio de la presente envío un saludo ,al tiempo que se solicito de su apoyo con mobiliario (mesa y sillas) para instalar puesto de vacunación, en el Kiosco el día jueves 18 de Junio en un horario de 9 a 13:30 para aplicar las siguientes vacunas:

Nota: Por favor para vacunación el Jueves 18/06/26.

-Aplicación de vacuna doble viral (SR) dosis adicional a adolescentes de 10 años en adelante.

-Aplicación de vacuna de tetanus (TD) a adolescentes a partir de los 15 años como dosis de refuerzo.

Sin más por el momento me despido de usted



ATENTAMENTE

DR. GERARDO GÓMEZ SÁNCHEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL
COMUNITARIO PAHUATLAN DE VALLE

RECIBIDO
5 JUN 2026
OFICINA DE PARTES
JURISDICCION SANITARIA
PAHUATLAN, PUEBLA



Gustavo F. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcatraz Anasco Obregón, CDMX. (Tel. 55) 9180 8100 imssbienestar.gub.mx

3.- MEMORÁNDUM

I

MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA.
DIRECCIÓN DE SALUD
MEMORÁNDUM Núm. _____

Fecha: _____

Para: C. _____
Director de Comunicación Social e Informática

De: C. _____
Director de Salud
P R E S E N T E

Asunto: Publicación de información

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitar de la manera más atenta y respetuosa a usted la publicación de la información en redes sociales del H. Ayuntamiento el puesto de vacunación que se llevará a cabo el día _____ en el kiosco en un horario de 9:00-13:30 hrs para aplicar las siguientes vacunas:

- Aplicación de vacuna DOBLE VIRAL (SR) dosis adicional a adolescentes de 10 años en adelante.
- Aplicación de vacuna de TETANUS (TD) a adolescentes a partir de los 15 años como dosis de refuerzo.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su apoyo me despido de usted.

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

C. _____
DIRECTOR DE SALUD

4.- BITÁCORA

 BITÁCORA DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL PAHUATLÁN				
FECHA	HORA	PUNTO DE MONITOREO		EVIDENCIA