



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 33

Manual de Políticas y Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 33

2. ÍNDICE

Página

1.-	Portada	1
2.-	Índice	2
3.-	Autorización	3
4.-	Introducción	4
5.-	Áreas de aplicación	5
6.-	Responsables	7
7.-	Políticas de operación	8
8.-	Símbolos utilizados	11
9.-	Procedimientos	12
10.-	Diagramas de flujo	17
11.-	Formularios impresos	24
12.-	Directorio	32
13.-	Hoja de participación	32



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 33

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco Morelos; artículo 67 fracción III del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación General de Salud, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Lic. en E. S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos.

ELABORÓ

Vo.Bo.

Dr. Gabino Ávila Gálvez
Coordinador General de Salud

Prof. R. Ángel Dirzo Muñoz
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en las disposiciones transitorias de la fracción Decima de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; artículo 20 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 33

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad el proporcionar el funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Coordinación General de Salud.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona la Coordinación General de Salud, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ahorro de tiempo y así ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual contiene información referente a cuáles son las áreas de aplicación, los responsables de las mismas, las políticas de operación y los procedimientos con los que se maneja cada área de esta Coordinación General de Salud.



5. AREAS DE APLICACIÓN

LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

En materia de salubridad local, control y fomento sanitario dentro del municipio, debe enfocarse en el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco y demás disposiciones aplicables.

Apoyándose de sus jefaturas y coordinación administrativa del servicio médico municipal, la coordinación de salud debe enfoca sus metas hacia la mejora de la salud y promoción de la misma en el municipio, para que sus habitantes cuenten con los servicios de salud adecuados enfocados a una mejor atención y de esta manera se pueda contribuir al crecimiento a la mejora de salud para los temixquenses.

JEFATURA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ALCOHOLEMIA

Tendrá a su cargo proponer y realizar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles, así como cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva, así también proponer y realizar foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos.

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

Tendrá a su cargo atender de manera oportuna y permanente las denuncias ciudadanas que se reciben en el Ayuntamiento de Temixco, relacionadas con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general;



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 33

DE LA JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

Tendrá a su cargo cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto a la verificación, regulación y control sanitario municipal; así como atender las denuncias que presente la población en materia de salubridad municipal; coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario en los establecimientos y demás lugares previstos por el Reglamento municipal en materia de Salud y demás disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir a la prevención y control de enfermedades.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

El Servicio Médico Municipal es el encargado de brindar la prestación del servicio médico, el cual debe ser acorde, para lograr que se brinde de manera eficiente, y con calidad humana; así mismo con esmero, espíritu de servicio, calidez, amabilidad, oportunidad y respeto.

Así mismo, el Servicio Médico debe hacer cumplir las Normas y Procedimientos de atención, procurando un servicio adecuado y de calidad; para poder brindar la mejor atención para el personal que acude. Por ello se debe proponer los planes de trabajo del Servicio Médico Municipal, con el fin de contemplar las mejoras que sean necesarias.



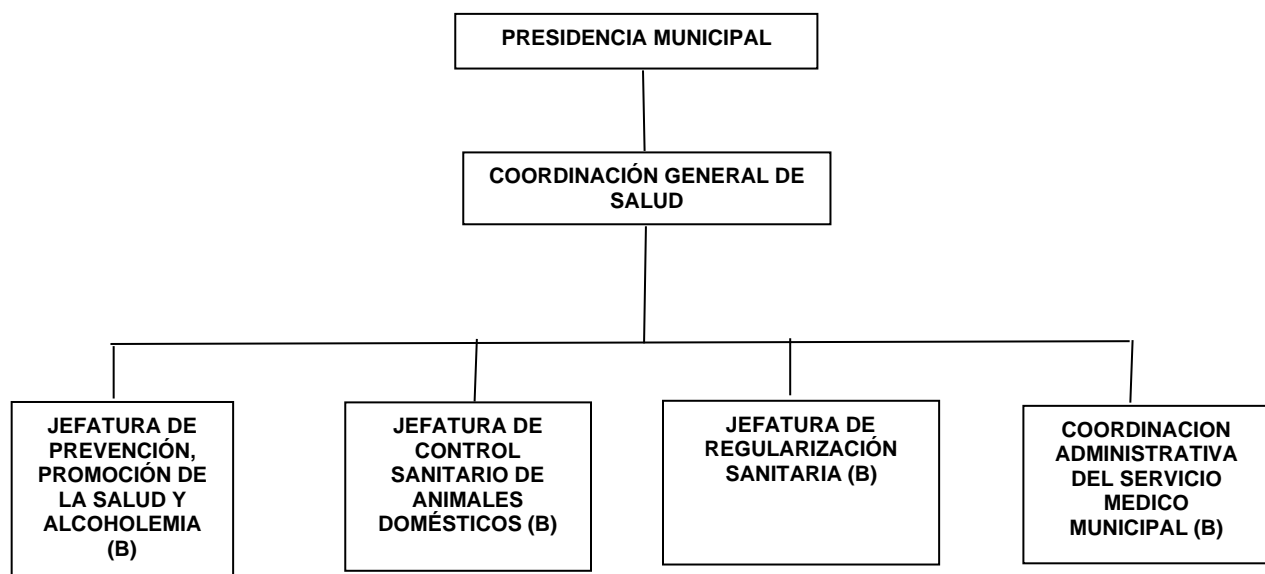
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 33

6. RESPONSABLES





7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

- Coordina y vigila las acciones realizadas por las áreas operativas a su cargo.
- Asiste y acude a reuniones que son promovidas por autoridades sanitarias estatales y federales.
- Promueve y coordina ferias de la salud.
- Promueve y coordina campañas de salud.
- Promueve y ejecuta Convenios interinstitucionales en materia de salud.

JEFATURA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ALCOHOLEMIA:

- Promueve y realiza campañas de vacunación para los habitantes del municipio.
- Realiza Foros o actividades de prevención de adicciones.
- Promueve la educación y orientación en jóvenes y adolescentes para prevenir embarazos a temprana edad.
- Promueve foros y pláticas para dar a conocer información sobre enfermedades de transmisión sexual que ponen en riesgo la vida de los ciudadanos.
- Implementa pláticas y conferencias a instituciones educativas con el fin de dar a conocer a los jóvenes temas basados en la drogadicción, alcoholismo, autoestima y violencia de género.
- Coordina y realiza los programas de fumigación, nebulización y descacharrización para atender problemas de salud.
- Fomenta a la población estilos de vida saludable enfocados a fomentar hábitos, costumbres y actividades enfocadas a la preservación de la salud.

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS:

- Se encarga de atender las denuncias ciudadanas solicitadas las cuales se enfocan a capturas y acopio de animales domésticos agresivos, callejeros, enfermos o en estado crítico que pueden afectar o poner en riesgo la integridad de los ciudadanos.



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 33

- Realiza campañas de vacunación antirrábica masivas para la conservación de la salud de los animales domésticos.
- Promueve campañas de esterilización para prevenir la sobrepoblación de animales domésticos.
- Atiende de manera constante el cuidado, alimentación y vigilancia de las mascotas acopias en la perrera municipal.
- Coordina y promueve el proceso de adopción de mascotas.
- Realiza platicas y conferencias a instituciones educativas sobre cómo ser un “Dueño Responsable” y “Pediculosis”.

DE LA JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

- Atiende las denuncias ciudadanas por malos hábitos de limpieza e higiene en el manejo de granjas, traspatios y similares.
- Coordina y supervisa el control sanitario en establecimientos fijos y semifijos del municipio.
- Aplica y promueve fomento sanitario a los establecimientos visitados para el control de enfermedades.
- Expide tarjetas sanitarias a sexoservidoras.
- Expide carnets sanitarios a manipuladores de alimentos.
- Impone y sanciona las acciones que pongan en riesgo la salud de la población.
- Participa en los operativos a giros rojos.
- Realiza platicas y conferencias a instituciones educativas sobre el adecuado lavado de manos.
- Promueve medidas de higiene y salubridad primordialmente en el manejo de alimentos.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL:

- Brinda atención médica las 24 hrs. al personal del Ayuntamiento y sus beneficiarios.
- Da vigilancia y seguimiento a la salud y el cuidado de los trabajadores y beneficiarios.



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

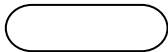
REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 33

- Proporciona el medicamento adecuado que necesita cada paciente según su estado de salud.
- Realiza la compra de medicamento necesario para el abastecimiento de la farmacia.
- Integra expedientes clínicos de los trabajadores del ayuntamiento beneficiarios, pensionados y jubilados.
- Realiza la compra y adquisición de los insumos, materiales y medicamentos necesarios para la operación del servicio médico.



8. SÍMBOLOS UTILIZADOS



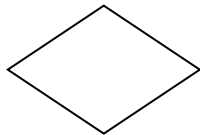
INICIO O TÉRMINO



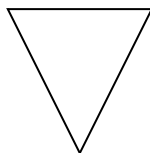
ACTIVIDAD O PROCESO



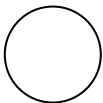
DOCUMENTO



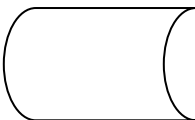
DECISION O ALTERNATIVA



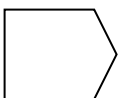
ARCHIVO



CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



9. PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

Procedimiento 1: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales y estatales, y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se analiza y clasifica el contenido de la correspondencia recibida.
Coordinador General de Salud	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Auxiliar Administrativo	5	Da contestación dependiendo al asunto que se está tratando.
Auxiliar Administrativo	7	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	8	Se archiva.
		Fin del Proceso.



JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS

Procedimiento 1: formato de perros entregados en adopción

Responsable	No.	Actividad
Ventanilla Única	1	Recibe la petición de adopción e informa al auxiliar encargado
Auxiliar	2	Recibe petición de adopción
Auxiliar administrativo	3	Solicita al personal del área comunicarse con el solicitante de adopción
Personal del área	4	Lleva a cabo la reunión con el solicitante para dar en adopción a la mascota
Personal del área	5	Informa al auxiliar que se llevó acabo la adopción
Auxiliar	6	Da contestación a Ventanilla Única para informar sobre la adopción
		Fin del Proceso

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS

Procedimiento 2: formato de recepción de denuncia ciudadana de perros y gatos

Responsable	No.	Actividad
Ventanilla Única	1	Recibe la denuncia ciudadana e informa al auxiliar encargado.
Auxiliar	2	Recibe la petición para informar al personal capacitado a donde deben asistir para la captura de la mascota.
Personal del área	3	Acude al lugar indicado para atender la denuncia.
Personal del área	4	Informa al auxiliar a través de un reporte las acciones que se tomaron para la atención de la denuncia.
Auxiliar	5	Informa a ventanilla única que se atendió la denuncia y el resultado obtenido.
		Fin del Proceso.



JEFATURA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ALCOHOLEMIA

Procedimiento 1: recepción de denuncia para fumigación y descacharrización

Responsable	No.	Actividad
Ventanilla Única	1	Recibe la denuncia e informa al auxiliar encargado
Auxiliar	2	Recibe la denuncia para posteriormente ser entregada a personal del área pertinente
Personal del área	3	Recibe la denuncia y acude al lugar a verificar y atender la misma
Personal del área	4	Entrega un reporte al auxiliar informando como se atendió la denuncia
Auxiliar	5	Recibe el reporte de resultados de atención a la denuncia solicitada
Auxiliar	6	Da contestación a Ventanilla Única para informar cómo se atendió la denuncia
		Fin del Proceso

JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

Procedimiento 1: carnet de control sanitario

Responsable	No.	Actividad
Ventanilla Única	1	Recibe la documentación pertinente para realizar el trámite.
Auxiliar	2	Realiza el llenado del carnet sanitario con los datos de los documentos del solicitante.
Auxiliar	3	Envía a ventanilla única el carnet realizado.
Ventanilla única	4	Realiza la entrega del carnet sanitario a la persona que lo solicita.
		Fin del Proceso.



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 33

JEFATURA DE REGULARIZACION SANITA

Procedimiento 1: hoja de registro de giros rojos

Responsable	No.	Actividad
Licencias y Reglamentos	1	Gira la invitación al jefe de responsable.
Auxiliar	2	Hace la entrega de la invitación del operativo al jefe responsable de área.
Jefe de Área	3	Comisiona auxiliares para realizar el operativo.
Auxiliar	4	Recibe el reporte correspondiente del operativo.
Jefe Responsable	5	Recibe informe y envía a Presidencia, Oficialía Mayor y Recursos Humanos.
		Fin del Proceso.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

Procedimiento 1: atención médica a pacientes

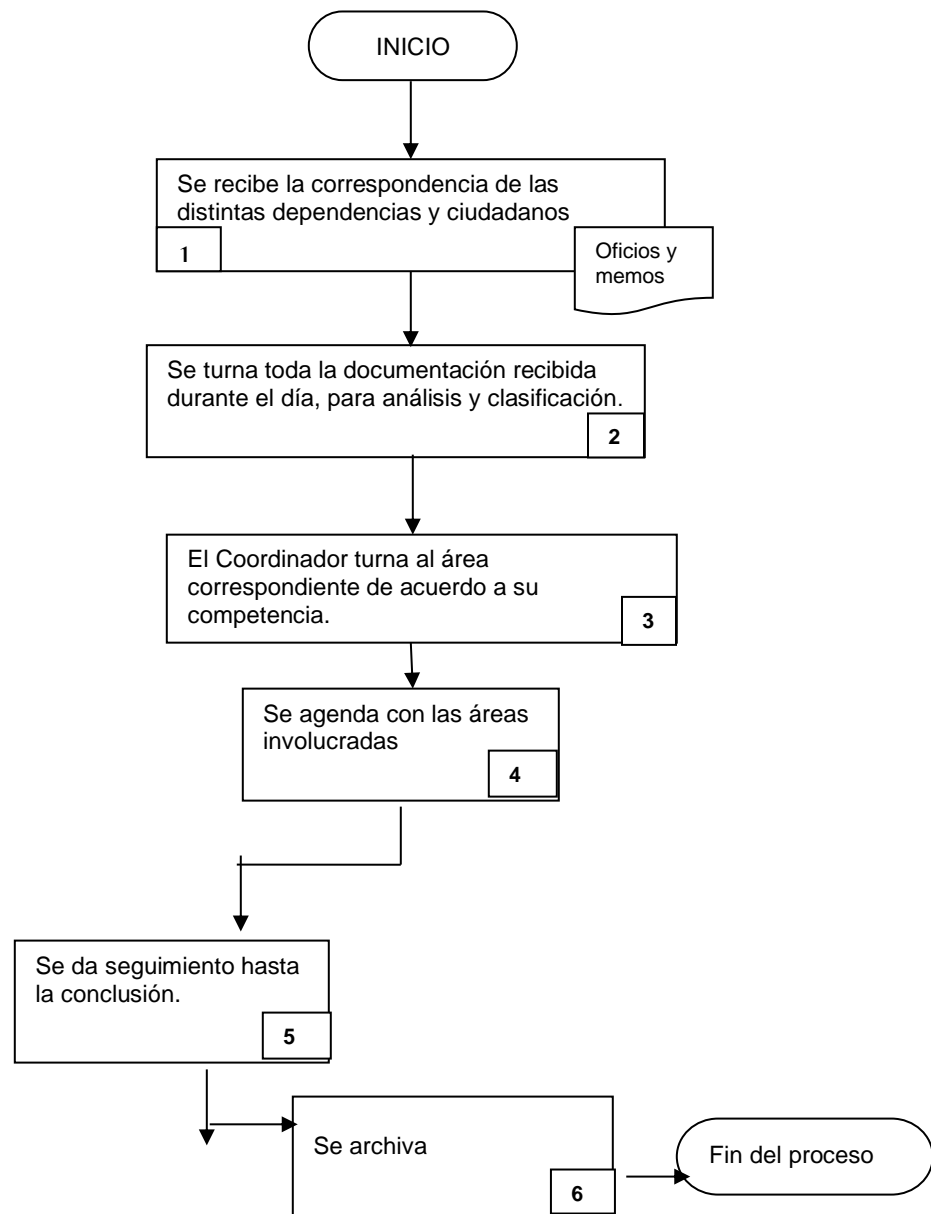
Responsable	No.	Actividad
Personal medico	1	Recibe a los pacientes y les piden se registren en el libro
Personal medico	2	Pasa a los pacientes para la toma de signos vitales
Personal medico	3	Recibe a los pacientes en el consultorio para su diagnóstico medico
Personal medico	4	Determina el diagnóstico y ordena medicamento en las recetas que expide el servicio médico
Personal medico	5	Recibe al paciente en la farmacia para surtir el medicamento
Personal medico	6	En caso de ser necesario dentro de la receta médica se incluye los días de incapacidad que se le dará al paciente indicando el día de inicio y de término de la misma.
Personal medico	7	Así mismo si es necesario el medico expide al paciente un formato de orden de análisis clínico para que sea analizado su esto de salud del paciente.
Personal medico	8	De igual manera, el medico también puede expedir una orden para estudios radiológicos.
Personal medico	9	Otro formato que los médicos expiden es la nota de referencia o traslado, la cual indica que el paciente debe ser enviado con un especialista para su atención adecuada.
Personal medico	10	Envía a los pacientes a los laboratorios o consultorios de especialidades para atender a los pacientes.
		Fin del Proceso.



10. DIAGRAMAS DE FLUJO

OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

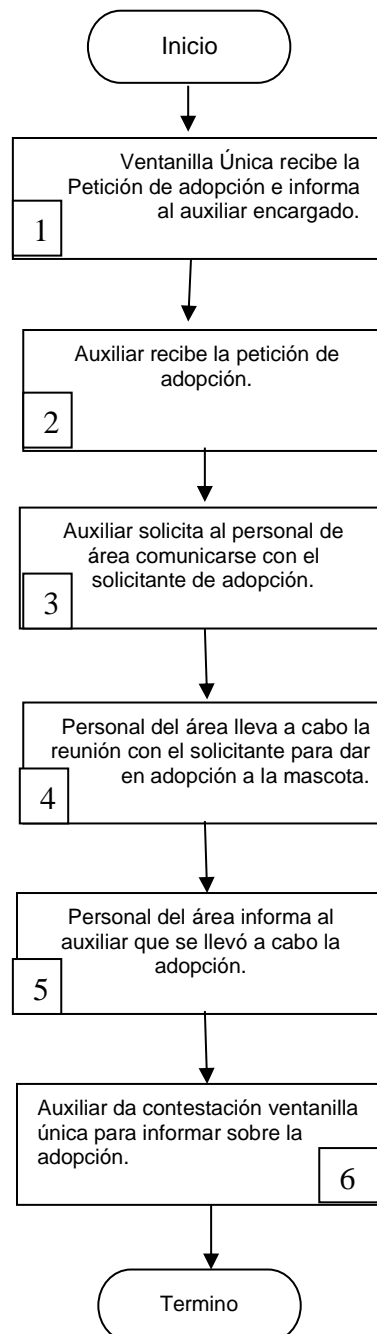
Correspondencia





CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS

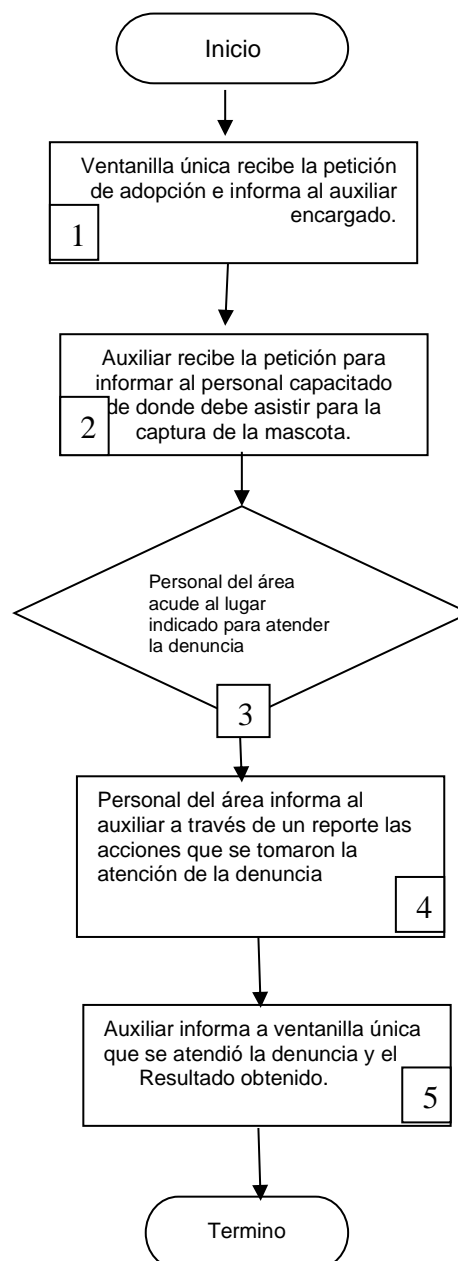
Formato de perros entregados en adopción





CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS

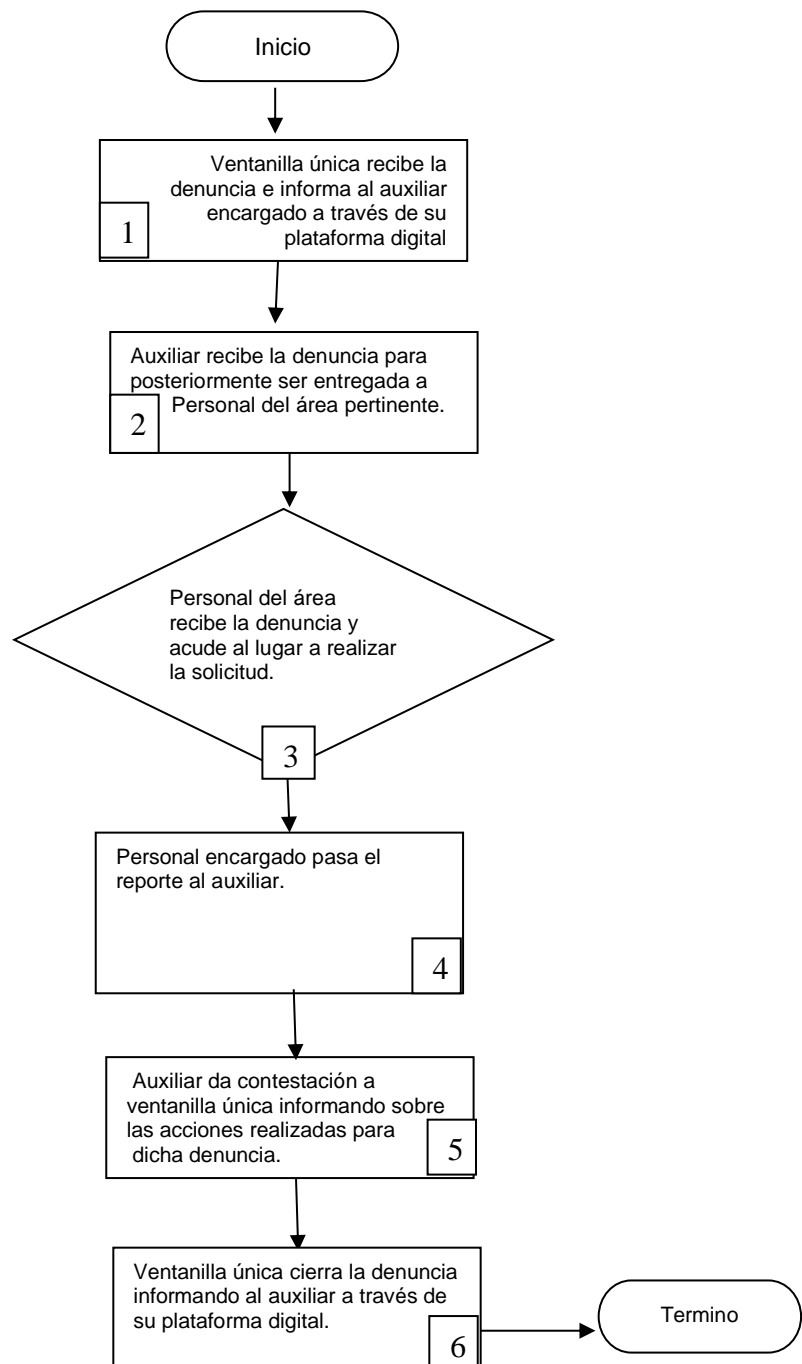
Procedimiento 1: formato de recepción de denuncia ciudadana de perros y gatos





PREVENCION, PROMOCION DE LA SALUD Y ALCOHOLEMIA

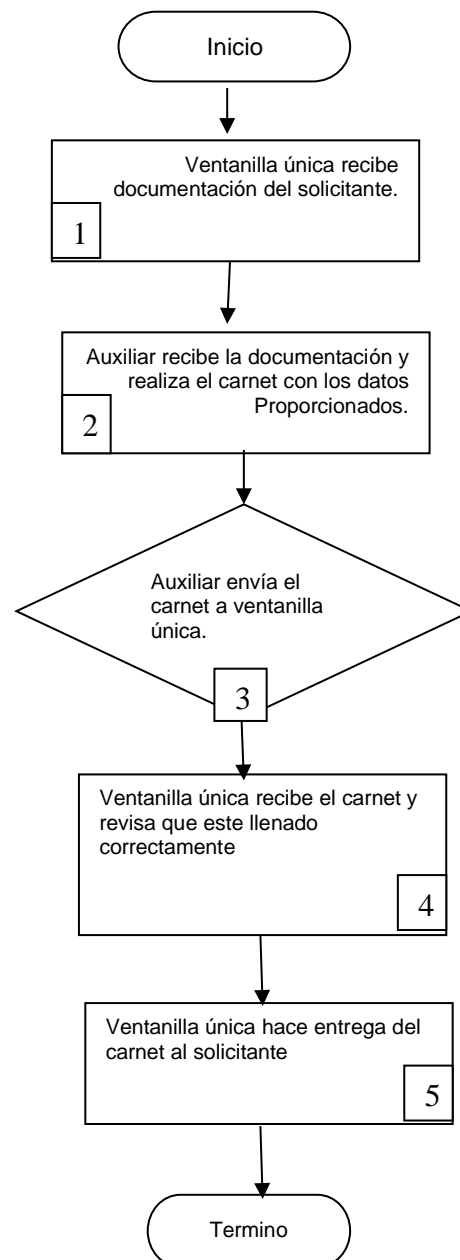
Procedimiento 1: recepción de denuncia para fumigación y descacharrización





JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA

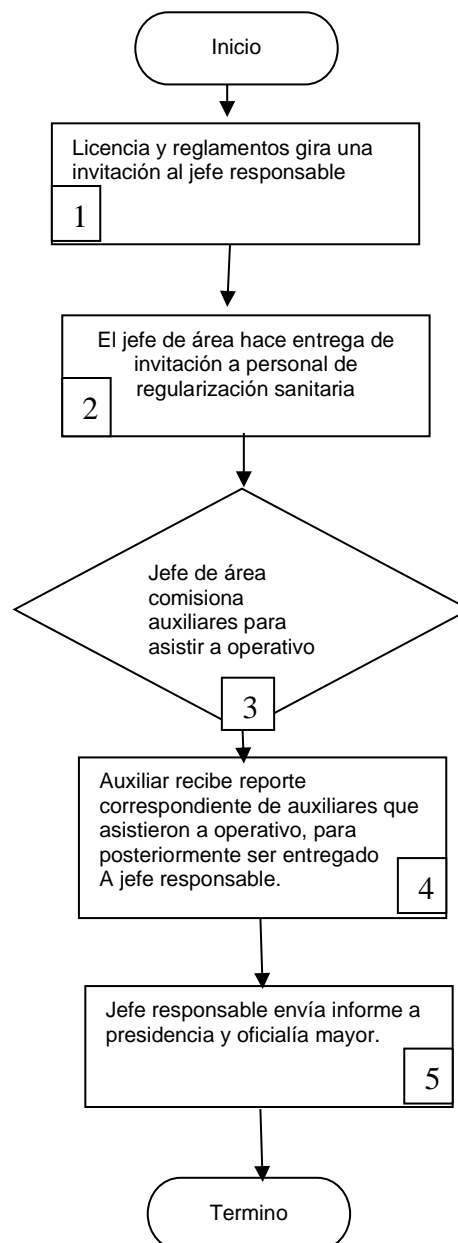
Procedimiento 1: carnet de control sanitario





JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA

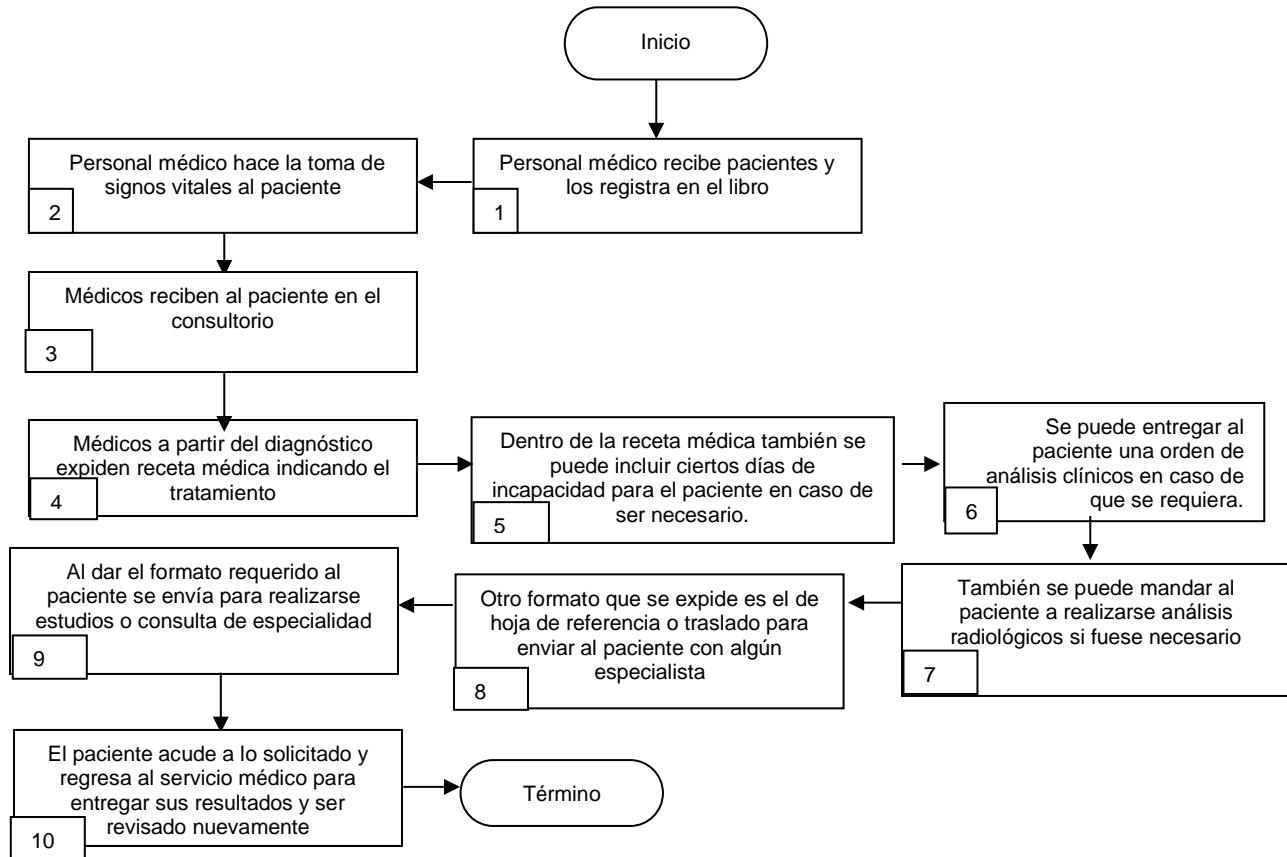
Procedimiento 1: hoja de registro de giros rojos





COORDINACIÓN DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

Procedimiento 1: atención médica a paciente





AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 33

11. FORMULARIOS IMPRESOS

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS

(Formato de perros entregados en adopción)



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
COORDINACIÓN GENERAL
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS



(Formato de perros entregados en adopción)

Fecha: ____/____/____ de 2019.
 Día Mes

Datos del Adoptante

Nombre completo: _____

Domicilio particular: _____

Calle

No.

Colonia

Municipio

Teléfono: _____

Casa

Celular

RESPONSIVA

El suscrito(a) _____, en mi carácter de adoptante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se compromete a cuidar y proteger al perro que el Ayuntamiento de Temixco, a través de la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, dependiente de la Coordinación General de Salud, le entrega el día de hoy en adopción. Dicho perro es producto del acopio de perros callejeros no reclamados por sus dueños y/o entregados de manera voluntaria por sus dueños para ser dados en adopción.

Además señala que el perro recibido en adopción será ubicado en el domicilio que se encuentra en _____, municipio de _____.

Datos del perro que recibo en adopción:

1.- Canino: macho () hembra (), raza _____, edad aproximada _____ color: _____.

Me comprometo a cumplir puntualmente con las siguientes recomendaciones:

- 1.- A darle un trato digno, a proporcionarle comida y techo así como atención médica necesaria cuando lo requiera.
- 2.- A vacunarle contra la rabia de manera anual.
- 3.- A esterilizarlo para evitar su reproducción no controlada.
- 4.- A que el perro permanezca en un lugar seguro y cerrado. Y se evite su salida a la calle fácilmente.
- 5.- De sacarlo a la calle solo podrá hacerlo con collar, correa o bozal y acompañado de una persona.
- 6.- A no permitir que deambulen libremente por la vía pública.
- 7.- En caso de que el perro agrede a una persona o a otro animal, a pagar los daños o gastos médicos que se originen. Así como a entregarlo al Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos, del H. Ayuntamiento de Temixco, por un término de 10 días para su observación clínica. Así como a pagar la sanción correspondiente que establece la Ley de Ingresos del municipio de Temixco.

Recomendaciones que de no cumplir, autorizo me sea recogido el animal entregado en adopción.

Firma de conformidad

Adoptante

Donante

C. _____

C. _____



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 33

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES
DOMESTICOS

(Formato de recepción de denuncia ciudadana de perros y
gatos)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS



FORMATO DE RECEPCION DE DENUNCIA CIUDADANA DE PERROS-GATOS

No. DE DENUNCIA: _____ FECHA: ____/____/2019 HORA: _____ Folio: _____
Día Mes Año

VIA DE RECEPCION: TELEFONICA () OFICIO () PERSONAL () PROTECCION CIVIL () VENTANILLA () OTRO ()

Información que deberá proporcionar el denunciante para la presentación de su denuncia, así como los siguientes requisitos:
Fotocopia de credencial de elector y número telefónico. Además proporcionar el nombre del denunciado y la ubicación exacta del lugar que denuncia, así como evidencia fotográfica motivo de la misma.

DATOS DEL DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____
Calle No. Colonia

TELEFONO: _____
Casa Celular

DATOS DEL DENUNCIADO:

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____
Calle No. Colonia

TELEFONO: _____
Casa Celular

REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA DENUNCIA: _____

MOTIVO DE LA DENUNCIA. (Explique si se trata de: PERROS CALLEJEROS () AGRESIVOS () ENFERMOS () OTRO ()

Información que recabara solo el personal de la Coordinación General de Salud, al momento de atender la denuncia.

VERIFICACIÓN SANITARIA DE LA DENUNCIA: SE ACUDIO AL DOMICILIO DEL DENUNCIADO (A), PARA DAR ATENCIÓN A LA PRESENTE DENUNCIA CIUDADANA, EN REPRESENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD, EL DIA ____/____/2019, A LAS ____ HORAS Y FUIMOS ATENDIDOS POR QUIEN DUO LLAMARSE: C. _____ Y MANIFIESTA SER _____.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

RECIBIO DENUNCIA

DENUNCIANTE

ATENDIO DENUNCIA DE VERIFICACION

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 33

**JEFATURA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y
ALCOHOLEMIA**

(Recepción de denuncia sanitaria)



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD
DR. GABINO AVILA GALVEZ



RECE ARIA
JEFATURA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE
LA SALUD Y ALCOHOLEMIA

DENUNCIA No. _____ FECHA: _____ FOLIO _____

TIPO DE DENUNCIA: TELEFÓNICA _____ OFICIO _____ PERSONAL _____ OTROS _____

TIPO DE SOLUCITUD: FUMIGACIÓN () DECACHARRIZACIÓN () ABATIZACIÓN ()
NEBULIZACIÓN () FOMENTO ()

DENUNCIANTE

NOMBRE: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____ CASA: _____

DOMICILIO: _____

DENUNCIADO

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____ DOMICILIO: _____

MOTIVOS, PORMENORES Y NARRACION DE LA DENUNCIA:

OBSERVACIONES:

RECIBIÓ DENUNCIA

DENUNCIANTE

ATENDIÓ DENUNCIA



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 33

JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA

(Recepción de denuncia sanitaria)



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD
JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA



RECEPCIÓN DE DENUNCIA SANITARIA

DENUNCIA No. _____ FECHA: _____ FOLIO: _____

TIPO DE DENUNCIA: TELEFÓNICA _____ OFICIO _____ PERSONAL _____ OTROS _____

DENUNCIANTE

NOMBRE: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____ CASA: _____

CALLE: _____ COLONIA _____ No. _____

DENUNCIADO

NOMBRE: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____ CASA _____

CALLE: _____ COLONIA _____ No. _____

MOTIVOS, PORMENORES Y NARRACIÓN DE LA DENUNCIA:

OBSERVACIONES:

REFERENCIAS PARA LLEGAR AL
LUGAR: _____

A
V
V



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD



CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 33

COORDINACION DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

(Receta médica)

 <p>Gobierno Municipal Temixco 1819-2021</p>	<p>SERVICIO MEDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.</p>	 <p>Temixco</p>
NOMBRE DEL O LA PACIENTE: _____		FOLIO: 6605
TITULAR: _____		EDAD: _____
		FECHA: / /
DIAGNÓSTICO		
INDICACIONES:		
T/A:		
PESO:		
TALLA:		
E.C:		
E.R:		
TEMP:		
CALLE SANTO TOMAS DE AQUINO No.6 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS. SERVICIO LAS 24 HORAS TEL. 3 62-18-30 EXTENCION 2201	DR (A): _____	
	CED. PROF. _____	



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 33

COORDINACION DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

(Nota de referencia o traslado)

**SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**
CALLE SANTO TOMAS DE AQUINO NO. 6 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS. TEL. 777.3621830 EXT. 2201

FICHA DE IDENTIFICACION

MÉDICO TRATANTE:	NO. EXPEDIENTE: 0303	y/o CAMA:
PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
DOMICILIO:		

NOTA DE REFERENCIA/TRASLADO

FECHA: HORA:

SERVICIO: CONSULTORIO HOSPITALIZACIÓN

ESTABLECIMIENTO QUE ENVÍA: SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS

ESTABLECIMIENTO RECEPTOR:

MOTIVO DEL ENVÍO:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

TERAPÉUTICA EMPLEADA:

NOMBRE DEL MÉDICO QUE HACE LA NOTA _____ FIRMA DEL MÉDICO QUE HACE LA NOTA _____

NO. DE CÉDULA PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD _____



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD


CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 33

COORDINACION DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

(Orden médica para servicio de radiología)



Ultrasonido O
DIAGNOSTICO CLINICO
RADIOLOGIA GENERAL

CERT

CENTRO RADIOLOGICO TEMIXCO

ULTRASONIDO DOPPLER COLOR - RAYOS X - MASTOGRAFIA - ELECTROCARDIOGRAMA
TOMOGRAFIA - COLPOSCOPIA - ENDOSCOPIA - COLONOSCOPIA - RX DENTAL


SOLICITUD DE RADIOLOGÍA Y ULTRASONIDO
DR. JESUS PIÑA CAMPA
Especialista en Radiología e Imagen

FRANCISCO I. MADERO No. 7 (JUNTO A LA PANERA) CENTRO C.P. 62580 TEMIXCO, MOR. TELS. 325-55-88 Y 243-07-08

PACIENTE: _____ EDAD: _____ FECHA: _____

RADIOLOGÍA		ULTRASONOGRAFÍA
1.- Cráneo ap. y Lat. <input type="radio"/>	16.- Cistograma <input type="radio"/>	1.- Embarazo * <input type="radio"/>
2.- Senos Parasnasales <input type="radio"/>	a) Miccional <input type="radio"/>	2.- Pélvico * <input type="radio"/>
3.- Columna Cervical Ap. y Lat. <input type="radio"/>	b) Retrogrado <input type="radio"/>	3.- Glándulas Mamarias <input type="radio"/>
4.- Columna Dorsal Ap. y Lat. <input type="radio"/>	17.- Flebografía (Anoté Región) <input type="radio"/>	4.- Hígado y V.B. ** <input type="radio"/>
5.- Columna Lumbar Ap. y Lat. <input type="radio"/>	18.- Mielografía <input type="radio"/>	5.- Páncreas ** <input type="radio"/>
6.- Tórax P.A. <input type="radio"/>	19.- Artografía Hombro Rodilla <input type="radio"/>	6.- Bazo <input type="radio"/>
7.- Tórax Oseo <input type="radio"/>	20.- Histero Salpingografía <input type="radio"/>	7.- Testículo <input type="radio"/>
8.- Abdomen Simple <input type="radio"/>	21.- Sialografía <input type="radio"/>	8.- Renal <input type="radio"/>
9.- Serie Cardíaca <input type="radio"/>	22.- Huesos (Especifique) <input type="radio"/>	9.- Partes Blandas <input type="radio"/>
10.- Serie Gastro-Duodenal ** <input type="radio"/>		10.- Tiroides <input type="radio"/>
11.- Cólon por Enema <input type="radio"/>	23.- Tomografía * simple <input type="radio"/>	11.- Próstata Transrectal <input type="radio"/>
12.- Tránsito Intestinal <input type="radio"/>	* contrastada <input type="radio"/>	12.- Abdomen Gral. ** <input type="radio"/>
13.- Colecistografía Oral ** <input type="radio"/>	24.- Mastografía <input type="radio"/>	13.- Transvaginal <input type="radio"/>
14.- Urografía Excretora <input type="radio"/>	25.- Electrocardiograma <input type="radio"/>	14.- Seguimiento Folicular <input type="radio"/>
a) Convencional <input type="radio"/>	26.- Ultrasonido Doppler Color <input type="radio"/>	15.- Músculo Esquelético <input type="radio"/>
b) Wninchel-Arata <input type="radio"/>	27.- Colposcopia <input type="radio"/>	(Especifique) _____
c) Maxwell <input type="radio"/>	28.- Endoscopia <input type="radio"/>	
15.- Céfalopelvimetría <input type="radio"/>	29.- Colonoscopia <input type="radio"/>	

HORARIO: Lun. a Vier. 8:00 a 19:00 Hrs
Sab. 9:00 a 13:00 Hrs.



Map showing the location of CERT No. 7 at Francisco I. Madero, near Alvaro Obregón, Cuauhtémoc, and Av. Emiliano Zapata.

DATOS CLINICOS: _____

ID X : _____

MEDICO SOLICITANTE: _____

* REQUIERE VEJIGA LLENA, TOMAR: 4 VASOS C/AGUA ½ HORA ANTES DE LA CITA.
** LA CITA REQUIERE AYUNO: DE 8 HORAS ANTES DE LA CITA.



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 33

COORDINACION DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

(Orden médica para análisis clínicos)

 **ORDEN MEDICA**
TRABAJADORES DE AYUNTAMIENTO

Paciente:	Edad:
Área:	Sexo:
Parentesco:	Fecha:
Medico:	N° T.

QUIMICA CLINICA

- ◇ QUIMICA SANGUINEA
- ◇ 3__ 4__ 5__ 6__ 12__ 24__
- ◇ GLUCOSA
- ◇ UREA
- ◇ CREATININA
- ◇ ACIDO URICO
- ◇ COLESTEROL
- ◇ TRIGLICERIDOS
- ◇ GLUCOSA POSTPRANDIAL
- ◇ CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA
- ◇ PRUEBAS DE FUNCION HEPÁTICO

HEMATOLOGIA

- ◇ BIOMETRIA HEMATICA
- ◇ RETICULOSITOS
- ◇ PLAQUETAS
- ◇ VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOB.

INMUNOLOGIA

- ◇ REACCIONES FEBRILES
- ◇ FACTOR REUMATOIDE
- ◇ V.D.R.L.
- ◇ PROTEÍNA C REACTIVA
- ◇ ANTIESTREPTOLISINAS
- ◇ PRUEBA DE EMBARAZO

ELECTROLITOS

- ◇ SODIO _____ FOSFORO _____
- ◇ MAGNESIO _____ CALCIO _____
- ◇ POTASIO _____ CLORO _____

PARASITOLOGIA

- ◇ COPROPARASITOSCOPICO (1) (2) (3)
- ◇ COPROLÓGICO

PATOLOGIA

- ◇ PAPANICOLAOU
- ◇ CITOLOGIA _____

MICROBIOLOGIA

- ◇ CULTIVO FARÍNGEO
- ◇ CULTIVO VAGINAL
- ◇ OTRO _____

UROANALISIS

- ◇ EXAMEN DE ORINA
- ◇ DEPURACIÓN DE CREATININA
- ◇ ANTI DOPING (3) (5)

TIEMPOS DE COAGULACION

- ◇ TIEMPO DE PROTOMBINA (TP)
- ◇ TIEMPO PARCIAL DE TROMBOPLASTINA (TPT)

OTROS ESTUDIOS



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 33

12. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	<i>Dirección Oficial</i>
DR. GABINO ÁVILA GÁLVEZ COORDINADOR GENERAL DE SALUD	3-62-18-30 EXT.2051	Av. Emiliano Zapata No. 16 Col. Centro Temixco, Morelos.
DR. MIGUEL ANGEL RAMIREZ PAZ JEFE DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ALCOHOLEMIA	3-62-18-30 EXT.2051	Av. Emiliano Zapata No. 16 Col. Centro Temixco
JEFE DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS (VACANTE)	3-62-18-30 EXT.2051	Av. Emiliano Zapata No. 16 Col. Centro Temixco
JEFE DE REGULARIZACIÓN SANITARIA (VACANTE)	3-62-18-30 EXT.2051	Av. Emiliano Zapata No. 16 Col. Centro Temixco
C. LESLY YARMELI CHAVARRIA ESTRADA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL	3-62-18-30 EXT. 2201	Callejón de Santo Tomas de Aquino #6 Col. Centro Temixco



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACION GENERAL DE SALUD

CLAVE: AYT-TX-MO-CGS-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 33

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
26 de marzo del 2020	31 de diciembre del 2021	C. DULCE YAZMÍN RODRÍGUEZ FRANCO AUXILIAR ADMINISTRATIVO B