




COMONFORT
sí nos importa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE SALUD

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO ACTA RESPONSIVA DE CANES					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Concientizar a la población del Municipio de Comonfort, Gto., que las mascotas domesticas deben permanecer dentro de su casa, ya que si se encuentran en la calle se vuelven Caninos callejeros y pueden ser capturados por la Perrera Municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la población del Municipio que cuente con un Canino y lo deje salir a la calle, con la finalidad de evitar la fauna nociva en las calles y la problemática de mordeduras de Canes hacia la población de nuestro municipio, así como disminuir las heces en las calles, ya que estas son emisoras de enfermedades para la población.


3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud

- Revisar y autorizar el presente documento.
- Liberar cualquier cambio o modificación al presente documento.

3.2 Auxiliar Administrativo


- Atender a los dueños de los Caninos.
- Elaborar el presente documento.
- Hacer de su conocimiento a los dueños el procedimiento que se debe de realizar para recuperar su Canino.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO ACTA RESPONSIVA DE CANES					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA ACTA RESPONSIVA DE CANES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Atender a los dueños de los Caninos que reclaman a su Can que fue capturado por la Perrera Municipal
2		Enviar a las persona a la jaula de los Caninos para verificar que su mascota se encuentra en la Jaula, a fin de asegurarnos que su mascota si fue capturada y poder elaborar el Acta Responsiva. En este momento será atendido por personal de la unidad de control canino
3		Informarles los requisitos necesarios para elaborar el acta, los cuales son: dos Copias de la Credencial de elector y pago de la multa correspondiente.
4		Llenado de la acta e impresión de la misma en cuatro tantos. Se anexa a dos actas la copia de credencial de elector. Anexo Formato de Acta Responsiva de Canes.
5	Coordinador de Salud	Revisión y Firma de los cuatro tantos del acta.
6	Auxiliar Administrativo	Se informa a la persona que debe pasar a Tesorería con los cuatro tantos a pagar la multa y que le van a recoger un acta (con la copia de credencial de elector) y debe regresar nuevamente a la coordinación de Salud.
7		Se le recoge un acta (con copia de credencial de elector) una vez que fue sellada por Tesorería.
8		Se le informa que debe pasar con el responsable del centro de control canino para que se le entregue su Canino, debe entregar un acta y la que resta es para el dueño.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO RECEPCIÓN DE QUEJA SANITARIA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 3

1.0 PROPÓSITO

Poner en conocimiento de esta autoridad, los hechos actos u omisiones en materia sanitaria, que según la perspectiva del denunciante, le represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población de Comonfort, Gto.

2.0 ALCANCE

Aplica para las Quejas Sanitarias presentadas por los ciudadanos del Municipio de Comonfort, Gto., ante las Dependencias de Coordinación de Salud.


3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud

- Velar por que se trasladen las Quejas Sanitarias recibidas en la Coordinación de Salud, a la Jurisdicción Sanitaria III, en el Departamento de Regulación de Riesgos Sanitarios que le corresponde atender el caso.
- Vigilar el seguimiento de las Quejas Sanitarias.
- Brindar apoyo a los Inspectores Sanitarios para trasladarse de cabecera municipal a las localidades del municipio de donde se origina la queja sanitaria.

3.2 Auxiliar Administrativo

- Atender y lleva a cabo la recepción de Quejas Sanitarias presentadas por los ciudadanos.
- Remitir las Quejas Sanitarias al Departamento de Regulación de Riesgos Sanitarios, de la Jurisdicción Sanitaria III.
- Llevar el control y seguimiento de las Denuncias Sanitarias.
- Informar al denunciante la Dependencia que le puede proporcionar información sobre el seguimiento de la Queja Sanitaria.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO RECEPCIÓN DE QUEJA SANITARIA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 3

3.3 Inspector Sanitario

- Trasladar la Queja Sanitaria a la Jurisdicción Sanitaria III, al Departamento de Regulación de Riesgos Sanitarios.

3.4 Jurisdicción Sanitaria III, Departamento de Regulación de Riesgos Sanitarios

- Autorizar el Procedimiento General para las Quejas Sanitarias.
- Seguimiento de las Quejas Sanitarias en tiempo y forma.
- Elaborar las órdenes sanitarias del proceso de las Quejas Sanitarias para entregárselas a los Inspectores Sanitarios.
- Informa al afectado sobre el proceso de la Queja Sanitaria.

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA QUEJA SANITARIA


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibir y atender a los ciudadanos que solicitan asentar una Queja Sanitaria.
2		Informar sobre la información requerida para el llenado del formato de Queja Sanitaria (Datos personales del denunciante, nombre y domicilio completo de la persona que causa la Queja, así como también el motivo).
3		Informar sobre el proceso de la Queja (una vez llenado el formato de la Queja se envía a la Jurisdicción Sanitaria III para su proceso Verificación Sanitaria, Notificación, Comprobación y Resolución.
4		Si cuenta con la información completa y está de acuerdo en asentar su queja, se lleva a cabo el llenado de la Queja. Anexo Formato de Queja Sanitaria.



PROCEDIMIENTO ESPECIFICO RECEPCIÓN DE QUEJA SANITARIA

FECHA DE ELABORACIÓN	REVISIÓN	CODIGO	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN	HOJA
Junio, 2017	1	SALU12		Octubre, 2018	3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Auxiliar Administrativo	Se informa al denunciante los datos de la Jurisdicción Sanitaria III para que pueda solicitar información sobre la situación de su Queja (Mariano Jiménez No. 519, Col. Los Ángeles, Celaya, Gto., Horario: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 Hrs.
6	Coordinadora de Salud	Vigila el envío de la Queja a la Jurisdicción Sanitaria
7	Auxiliar Administrativo	Capturar la información en la base de datos denominada Bitácora de Quejas Sanitarias. Anexo 3.
8		Fotocopiar dos copias de la Queja
9		Entregar al Inspector Sanitario la Queja original y copias para la entrega a la Jurisdicción Sanitaria.
10	Inspector Sanitario	Entregar a la Jurisdicción Sanitaria la Queja a la Coordinación la Queja con el sello de recibido de la Jurisdicción Sanitaria.
11	Auxiliar Administrativo	Archivar Queja.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO VERIFICACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2018	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 3

1.0 PROPÓSITO

La Secretaria de Salud en el Estado dentro de Salubridad Local establece el derecho de los habitantes de vivir con Salud, en su entorno, por lo cual atiende Quejas Sanitarias de casa-habitación, establos, zahúrdas, filtraciones de humedad de un vecino a otro, etc.

2.0 ALCANCE

Las verificaciones de atención a Queja de Acuerdo a la Ley de Salud, no permite los establos y zahúrdas dentro de la zona urbana, así como filtraciones y focos de infección provocados por personas entre vecinos. La Secretaria de Salud Sanciona administrativamente y/o económicamente al que viole esta Ley.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud


- Velar por la Salud Publica del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria.

- Entregar los ordenamientos de acuerdo a Ley de Salud a los Inspectores Sanitarios.

3.3 Inspector Sanitario

- Responsabilidad de atender los ordenamientos de atención a queja, para preservar la Salud de los habitantes del Municipio, estas órdenes deberán y tendrán la legalidad, por la Autoridad Sanitaria (Jurisdicción Sanitaria III).

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO VERIFICACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 2 de 3


4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE VERIFICACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria III	Una vez terminado el proceso de la Recepción de Queja Sanitaria, la Jurisdicción Sanitaria III gira una orden al Inspector Sanitario para que investigue la queja.
2	Inspector Sanitario	El Inspector acude al domicilio indicado en la Queja, levantando un acta de los hechos que persistan en el domicilio asentado. Anexando Acta de Verificación Sanitaria Abierta.
3		Entrega Bitácora de Verificación (anexo formato) a la Coordinación de Salud y el acta levantada a la Jurisdicción Sanitaria.
4	Jurisdicción Sanitaria	Califica el acta y gira un ordenamiento (Notificación) a la persona que esta provocando la Queja (foco de infección).
5	Inspector Sanitario	Entrega del oficio girado (Notificación) por la Jurisdicción Sanitaria al causante de la Queja, dando plazo sin sanción para cumplir las indicaciones.
6		Entrega Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud y entrega acuse de oficio (notificación) a la Jurisdicción Sanitaria.
7	Jurisdicción Sanitaria	Nuevamente la Jurisdicción ordena el oficio de cumplimiento (comprobación).
8	Inspector Sanitario	Se presenta en el domicilio señalado en el oficio de cumplimiento (comprobación) y levanta el acta señalando lo cumplido.
9		Entrega Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud y entrega a la Jurisdicción el acuse del oficio de cumplimiento (comprobación).

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO VERIFICACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jurisdicción Sanitaria	Califica el acta y ordena el oficio de derecho de audiencia y pruebas a presentar de la persona de quien se queja, dando un plazo de 30 días.
11	Inspector Sanitario	Entrega el oficio de derecho de audiencia al causante de la Queja.
12		Entrega Bitácora de Verificación y acuse del oficio de derecho de audiencia la Jurisdicción.
13	Jurisdicción Sanitaria	De acuerdo a lo presentado ante la Jurisdicción Sanitaria (Jurídico) sanciona económicamente a la persona de quien se quejan, pasando el expediente a Presidencia Municipal para su ejecución.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO VERIFICACIÓN SANITARIA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Los establecimientos de Salubridad Local del Municipio de Comonfort, deberán de contar con los permisos y cumplir con los Reglamentos y Leyes de la Secretaria de Salud del estado.

2.0 ALCANCE

Todos los Establecimientos de Salubridad local que no cumplan con los Reglamentos y Leyes de la Secretaria de salud del Estado, serán sancionados administrativamente y/o económicamente en base a salarios mínimos de acuerdo al tabulador existente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud

- Velar por la Salud Publica del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria.

- Entregar los ordenamientos de acuerdo a Ley de Salud a los Inspectores Sanitarios.

3.3 Inspector Sanitario


- Hacer cumplir los Reglamentos y Leyes de la Secretaria de Salud del Estado en todos los giros y establecimientos, que establecen esta Ley, como son: giros fijos y semi-fijos de alimentos, así como también los establecidos: abarrotes, restaurant, panaderías, pastelerías, carnicerías, estéticas, salones de fiestas, etc.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO VERIFICACIÓN SANITARIA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA VERIFICACIÓN SANITARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria	Ordenar por escrito las órdenes de los giros que se tienen que verificar con: nombre del propietario y domicilio, así como también el giro.
2	Inspector Sanitario	Acudir al domicilio del giro señalado en la orden de trabajo, girado por la Jurisdicción, levantando el acta de verificación con el responsable o dueño del giro señalándolos. Se levanta Acta de acuerdo al giro esta puede ser el Acta de Verificación General, Acta de Verificación Sanitaria de Prácticas de Higiene para expendios de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios, Acta de Verificación Sanitaria de Prácticas de Higiene para Establecimientos de Servicios de Alimentos o Bebidas o Acta de Verificación Sanitaria de Prácticas de Higiene para Tortillerías y Panaderías (las cuales anexo al presente manual).
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Jurisdicción Sanitaria e Inspector Sanitario.	Se realiza los pasos del punto dos al 13 del proceso de la Verificación de Queja Sanitaria. Cabe mencionar que en el punto 13 no se pasa el expediente a Presidencia Municipal y aquí se realiza la clausura del negocio.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO MUESTREO DE AGUA DE POZO, AGUA DE RED Y DE ALIMENTOS					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 20187	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Brindar a la población del Municipio un agua de calidad para el consumo humano, así como un agua adecuada para su uso diario (agua de red), además de lograr que los alimentos que son vendidos por los establecimientos sean alimentos idóneos para el consumo de la población de Comonfort.

2.0 ALCANCE

Realizar muestreos de agua de todos los pozos del Municipio, así como de algunas casas domiciliarias (agua de red), además de muestrear los negocios que venden alimentos a la población de Comonfort.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.
- Brindar apoyo de traslado al Inspector Sanitario para realizar los diferentes muestreos en las localidades del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar los muestreos en el Municipio.
- Dar seguimiento a los resultados de los muestreos.

3.3 Inspector Sanitario


- Realizar los muestreos ordenados en la orden de trabajo.
- Transportar en las condiciones adecuadas la muestra.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO MUESTREO DE AGUA DE POZO, AGUA DE RED Y DE ALIMENTOS					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DEL MUESTREO DE AGUA DE POZO, AGUA DE RED Y DE ALIMENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria	Proporcionar orden de trabajo al Inspector Sanitario.
2	Inspector Sanitario	Solicitar apoyo a Coordinación de Salud para traslado.
3		Trasladarse al domicilio indicado en la orden de trabajo y mostrar la orden al visitante en el momento de la visita.
4		Tomar la muestra basándose en el objetivo de la misma.
5		Levantamiento de Acta de Muestreo, se levanta el Acta de Verificación para Sistemas Públicos o Privados de Abastecimiento de Agua o Acta General (para alimentos) de acuerdo al muestro y deja copia de acta y original de la orden al interesado.
6		Transportar en hielera con refrigerantes a la Jurisdicción para ser analizada por el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
7		Proporcionar Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO					
	SIEMBRA Y RECOLECCIÓN DE HISPO DE MOORE					
FECHA DE ELABORACIÓN	REVISIÓN	CODIGO	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN	HOJA	
Junio, 2017	1	SALU12		Octubre, 2018	1 de 2	

1.0 PROPÓSITO

Buscar Vibrio cholerae en aguas de drenaje y /o aguas servidas.

2.0 ALCANCE

Colocación y siembra de Hispos de Moore en los lugares más representativos e idóneos del Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar la colocación y Siembra de Hisopo de Moore en el Municipio.
- Dar seguimiento a los resultados de los muestreos.

3.3 Inspector Sanitario


- Realizar la siembra del Hisopo y la recolección del mismo.
- Transportar en las condiciones adecuadas el Hiposo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO COLOCACIÓN Y SIEMBRA DE HISOPO DE MOORE					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2017	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DEL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1,2,3	Jurisdicción Sanitaria e Inspector Sanitario	Se realiza los tres primeros pasos del procedimiento de Muestreo de Agua de Agua de Pozo, Agua de Red y Alimentos.
4	Inspector Sanitario	Colocar el Hisopo en drenaje y/o aguas servidas.
5		Recolectar a las 24 hrs., posteriormente a la colocación y sembrarlo en agua peptonada.
6		Trasladarlo a la Jurisdicción Sanitaria a temperatura ambiente, para hacer analizado.
7		Se entrega Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO SIEMBRA Y RECOLECCIÓN DE HISPO DE SPIRA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Buscar Vibrio cholerae en aguas almacenadas en cisternas o depósitos.

2.0 ALCANCE

Colocación y Siembra de Hisopos de Spira en una muestra representativa del municipio de aguas almacenadas en cisternas o depósitos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar la colocación y Siembra de Hisopo de Spira en el Municipio.
- Dar seguimiento a los resultados de los muestreos.

3.3 Inspector Sanitario


- Realizar la siembra del Hisopo y la recolección del mismo.
- Transportar en las condiciones adecuadas el Hiposo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO COLOCACIÓN Y SIEMBRA DE HISOPO DE SPIRA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA COLOCACIÓN Y SIEMBRA DE HISOPO DE SPIRA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1,2,3	Jurisdicción Sanitaria e Inspector Sanitario	Se realiza los tres primeros pasos del procedimiento de Muestreo de Agua de Agua de Pozo, Agua de Red y Alimentos.
4	Inspector Sanitario	Colocar el Hisopo en cisternas y/o depósitos de almacenamiento de agua.
5		Recolectar dentro de 6 a 8 hrs., posteriores a la colocación y sembrarlo en agua peptonada.
6		Trasladarlo a la Jurisdicción Sanitaria a temperatura ambiente, para hacer analizado.
7		Se entrega Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO MONITOREO DE CLORO RESIDUAL LIBRE					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Mejorar la determinación de Cloro Residual Libre a fin de garantizar su adecuada desinfección mediante la obtención de lecturas confiables a través de una técnica correcta para el monitoreo de cloro residual libre en sistemas formales de abastecimiento conforme a la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

Aplica a la red de agua potable, al Hospital Comunitario de Comonfort, así como a las Unidades de Atención Primaria para la Salud (UMAPS) del Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar el monitoreo de Cloro Residual Libre.
- Dar seguimiento a los resultados del monitoreo.

3.3 Inspector Sanitario

- Realizar el monitoreo de Cloro Residual Libre del mismo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO MONITOREO DE CLORO RESIDUAL LIBRE					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DEL MONITOREO DE CLORO RESIDUAL LIBRE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria	Gira la orden del monitoreo.
2	Inspector Sanitario	Solicita apoyo a la Coordinación de Salud para el traslado al lugar que indica la orden de monitoreo.
3		Se traslada al lugar indicado.
4		Entrega original de orden y de las determinaciones al interesado.
5		Entrega respaldo a la Jurisdicción Sanitaria.
6		Entrega Bitácora de Verificación a la Coordinación de Salud.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO FOMENTO SANITARIO					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Promover la prevención de daños y riesgos a la salud a la población de Comonfort al no contar los establecimientos con las medidas de higiene adecuadas.

2.0 ALCANCE

Todos los negocios establecidos en el Municipio de Comonfort, Gto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar el Fomento Sanitario

3.3 Inspector Sanitario


- Realizar Fomento Sanitario entregando folletos y/o carteles.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO FOMENTO SANITARIO					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DEL FOMENTO SANITARIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria	Gira la orden de Fomento Sanitario, la cual entrega al Inspector Sanitario.
2	Inspector Sanitario	Mostrar a los dueños o encargados de los establecimientos del municipio el objeto y alcance de la orden.
3		Informar, entregar folletos y/ o carteles.
4		Recabar firmas de los establecimientos visitados, como evidencia de que se realiza el Fomento, los cuales se anotan en el Formato denominado Fomento Sanitario.
5		Entrega de informe a la Coordinación de Salud y a la Jurisdicción Sanitaria.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CENSO					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Contar con los datos de los nuevos negocios que se establecen en el Municipio de Comonfort, Gto., para posteriormente poder realizarles Verificaciones Sanitarias, Muestréos de Alimentos y Fomentos Sanitarios.

2.0 ALCANCE

Todos los nuevos negocios nuevos que se establecen en el Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador de Salud.


- Salvaguardar la Salud Pública del Municipio.

3.2 Jurisdicción Sanitaria

- Ordenar las órdenes de trabajo para realizar Censo.

3.3 Inspector Sanitario

- Realizar Censo a los nuevos establecimientos del Municipio.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CENSO					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DEL CENSO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurisdicción Sanitaria	Gira la orden de Fomento Sanitario, la cual entrega al Inspector Sanitario.
2	Inspector Sanitario	Mostrar a los dueños o encargados de los nuevos establecimientos del Municipio el objeto y alcance de la orden.
3		Recabar nombre completo del negocio, del propietario, domicilio y giro del negocio, los cuales se anotan en el Formato denominado Relación de Establecimientos Censados.
4		Entrega de informe a la Coordinación de Salud y a la Jurisdicción Sanitaria.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CONTROL CANINO MUNICIPAL					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Controlar la fauna nociva de Caninos Callejeros, para evitar mordeduras, transmisión de parásitos y enfermedades transmisibles a la población del Municipio; así como evitar el fecalismo al aire libre y contaminación; también evitar el maltrato animal y atropellamientos de los Caninos al andar en la vía pública.

2.0 ALCANCE

Cumplir con las metas anuales de eliminaciones de Caninos Callejeros, la cual es de 600 Caninos. Además de tener un Municipio controlado en cuanto a la Fauna Canina y realizando acciones preventivas de salud que permitan disminuir algunas enfermedades transmisibles a la población.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Supervisor de la unidad d control canino Municipal


- Tener un Municipio con un control de Caninos Callejeros lo más bajo posible.
- Evitar el maltrato animal; así como darles un espacio de 5 días para reclamaciones y brindarles agua, alimento y un espacio en una jaula adecuada.
- Utilizar Medicamentos adecuados para la estancia y tener personal de apoyo capacitado con las herramientas necesarias para su sacrificio.
- Hacer el sacrificio en un lugar adecuado y depositar los cuerpos en una fosa común, se aplica una capa de cal para enterrarlos.
- Cubrir las metas anuales y así disminuir la población Canina (Fauna Nociva) callejera, evitando problemas de Salud Pública.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CONTROL CANINO MUNICIPAL					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LAS CAOTURAS DE CANINOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Control canino	Trato humanitario a los perros Caninos Callejeros; colocándolos en jaulas, posteriormente a su captura; dándoles agua y alimento y un tiempo de 5 días, para su reclamación.
2		El personal utiliza equipo de protección personal; así como un tubo con cuerdas para evitar mordeduras.
3		Se utiliza un tranquilizante (xilazina) para evitar el stress del manejo al momento del sacrificio con un reposo de 15 min., para un mejor efecto.
4		Posteriormente se utiliza otro medicamento (pentobarbital) intravenoso o intracardiaco para su sacrificio ocasionando instantáneamente paro cardiorrespiratorio; siendo un método de eutanasia muy humanitario.
5		Se llena el Formato de Bitácora de Control Canino Municipal y Extracción de Encéfalos.
6		Los cuerpos se llevan a una fosa común en el tiradero municipal en donde se les cubre con una capa de cal y posteriormente de tierra.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EXTRACCIÓN DE ENCÉFALOS EN BUSCA DEL VIRUS DE LA RABIA					
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Extraer los encéfalos de algunos caninos eliminados con la finalidad de tomar una muestra para hacer analizados en el laboratorio, los resultados determinan si es positivo o negativo a la enfermedad de la rabia.

2.0 ALCANCE

Certificar al municipio como un municipio sin rabia, además de cumplir con la meta anual de 55 muestras de extracción de encéfalos. Si todos los muestreos del Municipio son negativos durante un periodo de 5 años se le otorga al municipio un certificado libre de rabia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Supervisor de la unidad de control canino

- Tener un Municipio fuera de rabia, con detecciones de laboratorio.
- Realizar las extracciones utilizando el procedimiento correcto, con material adecuado.
- Llevar la muestra lo antes posible a la Secretaria de Salud para ser procesada y enviada para su análisis.




PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
EXTRACCIÓN DE ENCÉFALOS EN BUSCA DEL VIRUS
DE LA RABIA

FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018	HOJA 2 de 2
--	----------------------	-------------------------	----------------------------	--	-----------------------

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE EXTRACCIÓN DE ENCEFALOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Supervisor de la unidad de control canino	Se sacrifica el animal de la manera mencionada en el contenido del control animal.
2		Con guantes, cubre bocas y bata adecuada se procede a incidir una línea en el cráneo longitudinalmente separando la piel y los músculos para exponer el cráneo.
3		Posteriormente se utiliza una sierra para cortar el área superior del cráneo en forma rectangular de 5 cm de largo por 3 cm de ancho y así poder extraer una muestra de encéfalo de 50 gr.
4		Se deposita en una bolsa de papel en donde se cierra y se etiqueta con el número de encéfalo extraído; y se coloca en un termo con anticongelantes.
5		Se llena el Formato de Bitácora de Control Canino Municipal y Extracción de Encéfalos.
6		La muestra se lleva al Centro de Salud en donde es enviado a la ciudad de León, Gto., para su análisis.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 1 de 3

1.0 PROPÓSITO

Esterilizar la mayor cantidad posible de Caninos y Felinos en el Municipio, evitando su reproducción y por consiguiente una sobrepoblación; así como los animales callejeros; previniendo enfermedades en los animales de tipo reproductivo; aprovechando un programa (dos o tres veces al año) gratuito en diferentes Comunidades y Cabecera Municipal.

2.0 ALCANCE

Cumplir la meta anual de animales a esterilizar en el Municipio, la cual es de 580 esterilizaciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Control Canino

- Contar con un Municipio sin sobrepoblación callejera de Caninos y Felinos.
- Asistir a reuniones de zoonosis en diversos municipios para tomar decisiones y acuerdos sobre las metas, aportaciones y fechas de las campañas; así como las restauraciones a la unidad de esterilización.
- Organizar las tres Campañas de Esterilización anuales en diversas Comunidades y Cabecera Municipal (incluyendo desde recoger la unidad en otro Municipio, verificar en qué condiciones no la entregan y contar con el personal de apoyo para su realización).
- Recoger el material médico para las campañas, checar los faltantes y reponerlos, así como pasar por los alimentos diariamente.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN				
	FECHA DE ELABORACIÓN Junio, 2017	REVISIÓN 1	CODIGO SALUD	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN Octubre, 2018

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA MATANZA DEL RASTRO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se lleva la unidad de esterilización dos semanas a diferentes localidades del Municipio, con previo aviso y publicidad con los delegados del lugar.
2	Unidad de control canino y MVZ de apoyo	Se instala la unidad en un lugar público y visible con agua y luz, en donde tres médicos de apoyo realizaran las cirugías, ovario histerectomía (en hembras) y orquiectomia (en machos).
3		Se procede a entregar 35 fichas por día, y cada fecha es el pase para una cirugía por animal.
4		Se tranquilizan las mascotas (con xilazina) y posteriormente a los 15 minutos se anestesian (zoletil) para pasar al quirófano.
5		Se rasura previamente el área a incidir y se procede a desinfectar el área quirúrgica para la esterilización.
6		Se realiza el llenado de la Cedula de Esterilización de Perros y Gatos (la cual se encuentra en anexos) por animal en donde se especifican los datos personales.
7		La técnica quirúrgica dura entre 15 a 20 minutos, estando tres Médicos Veterinarios operando y un Médico Veterinario en el área de tranquilización y anestesia, así mismo cabe hacer mención que se contrata a un enfermero para el apoyo del aseo del quirófano y lavado del instrumental.
8		Cuando termina la cirugía se entrega una cedula de cuidados postoperatorios la cual anexo a la presente.
9		Cualquier, revisión, duda o aclaración queda a su disposición apoyar en los días posteriores a la cirugía.



PROCEDIMIENTO ESPECIFICO CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	REVISIÓN	CODIGO	FECHA DE APROBACION	PRÓXIMA REVISIÓN	HOJA
Junio, 2017	1	SALUD12		Octubre, 2018	2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Supervisor de la unidad de control canino	Se le inyecta un antibiótico de depósito (con duración de 5 días) y un cicatrizante para evitar infecciones en las heridas.
11		Cuando concluye la Campaña viene otro Municipio a recoger la unidad, la cual se entrega limpia y con tanque lleno de combustible.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PLATICAS A NIVEL ESCOLAR					
	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 1 de 2

1.0 PROPÓSITO

Evitar el maltrato animal y concientizar a la población estudiantil sobre los valores de la responsabilidad buscando el lado más humano para una reubicación o adopción, así como un mejor cuidado con sus mascotas. Promoviendo una mejor cultura e integración de las mascotas, orientando sobre sus cuidados, dando a conocer los programas municipales de la Campaña de Esterilización y el Control Canino.

2.0 ALCANCE

Dar pláticas a todas las escuelas de Cabecera municipal, así como también las localidades de Empalme Escobedo y Soria, visitando principalmente los 5° y 6° grados.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Supervisor de la unidad de control canino

- Dar pláticas a nivel primaria para evitar el maltrato animal y la sobrepoblación callejera, promoviendo la reubicación y donación a otras familias.
- Adecuar la plática a tres proyecciones, con contenido de Fomento de Responsabilidad que conlleva tener a una mascota, por lo que se trata de llegar al límite del entendimiento y concientización.
- Tratar de llegar a crear conciencia y responsabilidad, así como fomentar las Campañas de Esterilización Canina y Felina para evitar sobrepoblación callejera.
- Crear conciencia sobre el abandono de mascotas y sobre la adopción de perros callejeros, así como explicar cómo funciona la recuperación de los perros capturados por la Perrera Municipal.

3.2 Auxiliar Administrativo

- Planificar y organizar el calendario de pláticas con las escuelas.



PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PLATICAS A NIVEL ESCOLAR

FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2015	REVISIÓN 1	CODIGO SALU12	ÚLTIMA REVISIÓN Junio, 2016	PRÓXIMA REVISIÓN Sep, 2017	HOJA 2 de 2
--	----------------------	-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

4.0 DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES DE LA MATANZA DEL RASTRO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se llama vía telefónica a la escuela para hacer una cita sobre el horario y fecha para proporcionar las pláticas.
2	Auxiliar administrativo	Se le pide apoyo a la escuela con una laptop y un proyector para la realización de las pláticas.
3	Supervisor de la unidad de control canino	Se dan las pláticas de concientización de manera que se logre interesante y dinámica, con imágenes de mascotas, sus cuidados, sobre lo correcto e incorrecto que hacemos con ellos, pero sobre todo a respetar a los seres vivos y no maltratarlos.
4		Se les hace hincapié en no abandonarlos en la calle y mejor donarlos.
5		Se les informa sobre otros medios como la esterilización para conservar a su mascota.
6		Se entrega un folleto a cada alumno sobre los puntos más importantes de las pláticas, las Fechas de las Campaña de Esterilización y sobre un teléfono donde pueden aclarar dudas o bien recuperar alguna mascota que fue capturada por la Perrería Municipal.