



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.



# Manual de organización Coordinación de Salud

# Coordinación de Salud

**Fecha:**



# Manual de organización Coordinación de Salud

## Índice

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Antecedentes Históricos	5
IV. Fundamento Legal	6
V. Misión, Visión	7
VI. Objetivo General y Específicos	8
VII. Directorio de Funcionarios	9
VIII. Estructura Orgánica	11
IX. Organigrama	12
X. Atribuciones	13
XI. Perfil de Puestos	16
XII. Glosario de Términos	38



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I. Introducción

El Manual de Organización Específico de la Coordinación de Salud describe en su contenido: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Estructura Orgánica y la Descripción de Funciones de la Coordinación.

Para ello requiere de coordinar esfuerzos, conocimientos, experiencias y recursos de los sectores públicos, social y privado.

La Coordinación Municipal de Salud, en el Centro; permitirá enfrentar los problemas de esta materia desde una perspectiva integral, con una oferta de soluciones complementarias que orienten la participación de diferentes actores y grupos sociales, interesados en garantizar la salud de la población en las mejores condiciones de calidad, cantidad, calidez y oportunidad. Por ello, con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta el Manual Interno de Organización de la Coordinación Municipal de Salud; y que es un documento que contiene la descripción específica de las funciones que realiza el área, siendo una importante herramienta para el quehacer cotidiano de la presente Administración Municipal.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## II. Objetivo del Manual

Poner a disposición de los funcionarios del Ayuntamiento de Centro y de la población del municipio a fin de dar a conocer, los servicios que ofrece en materia de salud, forma de organización, funciones específicas y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas.



### III. Antecedentes Históricos

La creación de la Coordinación de Salud Municipal como área es relativamente reciente considerando el reglamento de Administración Pública Municipal, publicado el 13 de Diciembre del 2006, suplemento 6706, en el Título Cuarto de la Administración Pública Desconcentrada, capítulo I del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, donde se constituyen las dependencias que integran la misma, se deriva la Coordinación de Salud según artículo 230 inciso III.

El 10 de febrero del 2007, el H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 29 fracción 1, y artículo 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y conforme a las modificaciones y adiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, aprueba la reubicación de sector y adecuación orgánica de la Coordinación de Salud.

Con el propósito de consolidar su desarrollo se han registrado diversas modificaciones en su estructura orgánica – funcional, para transformarla en un entidad técnico – operativa. Los cambios que transforman el México de hoy y nuestro estado son producto de una transición demográfica.

Dado lo anterior se requiere fortalecer la instrumentación de estrategias de prevención de enfermedades, promoción de la salud e impulso a los programas de medicina preventiva, particularmente dirigidos a la atención del joven, la mujer, el hombre, y el adulto mayor privilegiando los servicios preventivos, con un enfoque integral y multiprofesional.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## IV. Fundamento Legal

La Coordinación de Salud se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.- Vigente
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley General Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del Centro de Control Canino del Municipio de Centro.
- Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución, y los sitios donde se presume se ejerce en el Municipio de Centro.
- Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de archivos y administración de documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

### Acuerdos:

- Acuerdo mediante el cual se reconocen con carácter obligatorio los lineamientos de armonización contable, periódico oficial de fecha 15 de octubre del 2011.
- Acuerdo de coordinación para la expedición de licencias de expendios de productos cárnicos.
- Acuerdo de creación del Centro de Control Canino del Municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo de la adecuación orgánica Municipal.
- Acuerdo no. 143 para el sacrificio de animales para el consumo humano.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## V. Misión

Coadyuvar a la prevención de las enfermedades transmisibles, a través de acciones y programas que promuevan permanentemente la salud, la vigilancia epidemiológica y sanitaria así como la atención comunitaria integral, con la finalidad de disminuir riesgos y enfermedades que afectan a la población y mejorar la salud pública de los Centrecos.

## Visión

Ser la unidad responsable de asegurar el acceso a servicios de salud básicos en los habitantes del Municipio de Centro, teniendo un enfoque preventivo, otorgándoles mayores oportunidades para conservar la salud, mediante programas de atención a la población, impidiendo problemas de salud pública, teniendo como resultado un aumento de la calidad de vida de la población de centro.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## VI. Objetivo General

Atender a todos los pueblos, poblados, colonias, villas, facilitando el acceso a los servicios de salud municipal, y al mismo tiempo gestionar servicios adicionales que presta el estado y la federación, mejorando la calidad de vida de los habitantes de centro, incluye acciones preventivas en riesgos sanitarios y de salud pública.

## Objetivos Específicos

Fomentar la participación ciudadana en las acciones de prevención e información de enfermedades epidemiológicas, control venéreo y de salud pública.

Planear, coordinar y dirigir las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud de la población, a fin de optimizar el estado de salud de la misma.

# Manual de organización Coordinación de Salud

## Directorio de Funcionarios

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	DR. ELIN GONZALEZ BAÑOS	COORDINADOR DE SALUD	elingonzalez@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	DRA. ARCENIA SANCHEZ MORALES	ENCARGADA DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA	arceniasanchez@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	DR. JORGE ALBERTO MATHEY LARA	ENCARGADO DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL		310-32-32	1170 \ 1171
	LIC. KARLA GUADALUPE GOMEZ PEREZ	ENLACE ADMINISTRATIVO	karlagomez@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	C. SIMON PRIEGO YAÑEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA	simonpriego@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	ARQ. MANLIO ALBERTO TRUJILLO PÉREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD	manliotrujillo@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	DR. GERMAN LEÓN HIPÓLITO	RESPONSABLE DE CONTROL VENEREO	germanleon@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	ING. ALFREDO QUEVEDO CAHERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CANINO	marthaalipi@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	C. MATEA ESTELA BARRUETA LEON	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA	mateaestela@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	LIC. MARIA DEL SOCORRO CRUZ COBOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER	mariacruzcobos@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	LIC. MARTHA ESTELA ALIPI MÉNDEZ	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA Y PROYECTOS	alfredoquevedo@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171
	PSIC. IRENE RODRÍGUEZ GERÓNIMO	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	irenerodriguez@villahermosa.gob.mx	310-32-32	1170 \ 1171



# Manual de organización Coordinación de Salud

## VII. Estructura Orgánica

### 1. Coordinador de Salud.

#### 1.1 Unidad de Enlace Administrativo.

#### 1.2 Subcoordinación de Salud Pública.

##### 1.2.1 Departamento de Regulación Sanitaria.

##### 1.2.2 Departamento de Control Canino.

##### 1.2.3 Departamento de Control Venéreo.

##### 1.2.4 Departamento de Promoción a la Salud.

#### 1.3 Subcoordinación de Atención Social.

##### 1.3.1 Departamento de Atención Comunitaria.

##### 1.3.2 Departamento de Atención a la Mujer.

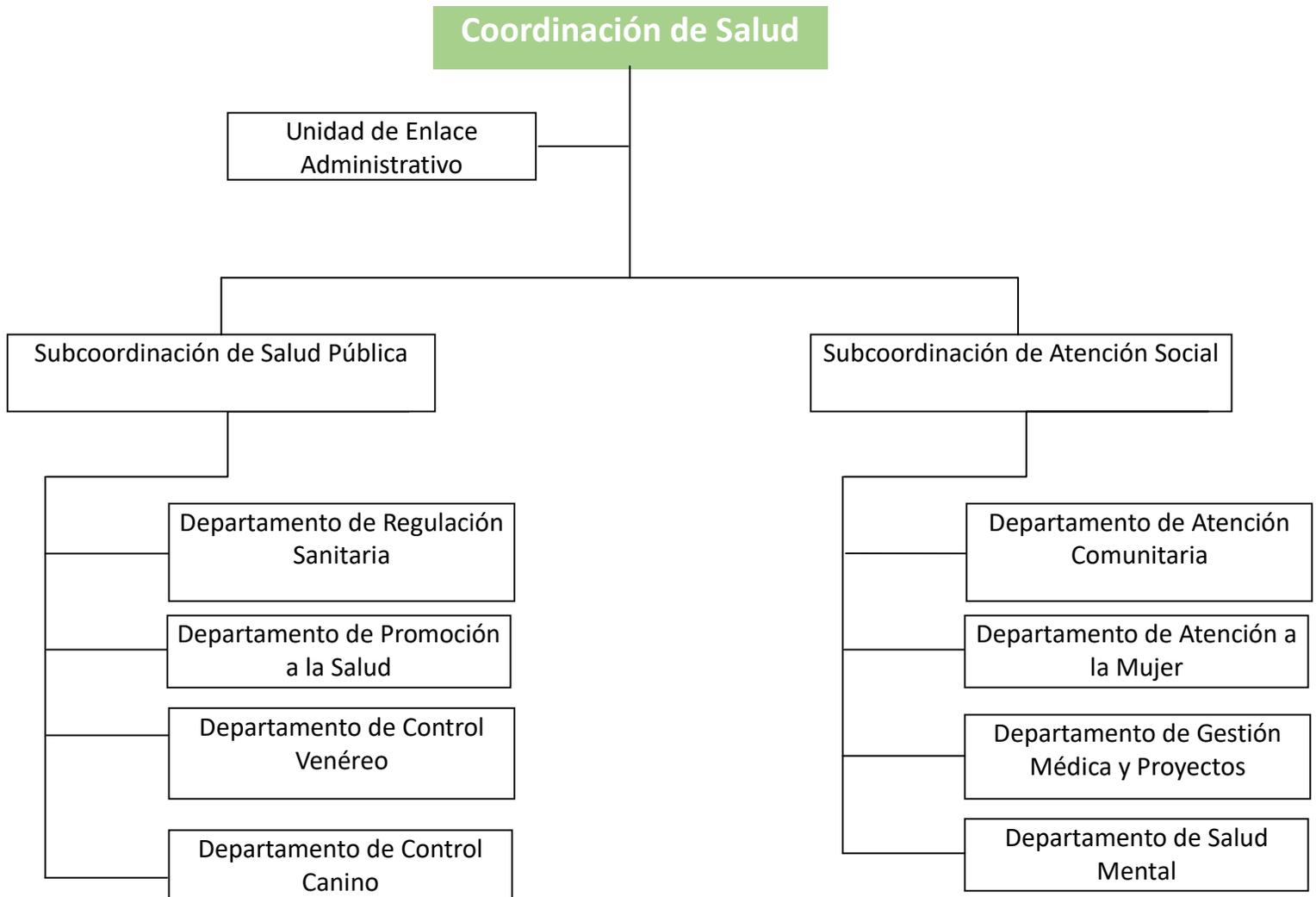
##### 1.3.3 Departamento de Gestión Médica y Proyectos.

##### 1.3.4 Departamento de Salud Mental.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## VIII. Organigrama





## IX. Atribuciones

**El Coordinador de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- II. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano;
- III. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia salud;
- IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y en aquellas personas que se dediquen a la misma;
- V. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- VI. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución;
- VII. Administrar en el Centro de Control Canino aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; y
- VIII. Remitir al juez calificador, las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de vistas de inspección o verificación.



# Manual de organización Coordinación de Salud

**Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la estructura orgánica:**

- a) Unidad de enlace administrativo
- b) Subcoordinación de Salud Pública
- c) Subcoordinación de Atención Social

Corresponde al Subcoordinador de Salud Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
- III. Coordinar actividades concernientes con la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- IV. Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
- V. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes;
- VI. Fomentar la participación comunitaria, para el auto cuidado de la salud;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subcoordinación y someterlo a consideración del Coordinador; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los departamentos:

- a) Departamento de Regulación Sanitaria.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.
- c) Departamento de Control Venéreo.
- d) Departamento de Control Canino.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## **El Subcoordinador de Atención Social tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
- II. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
- III. Establecer mecanismos de control y seguimientos de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
- IV. Promover conferencias para la prevención de adicciones;
- V. Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud;
- VI. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VII. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
- VIII. Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.
- IX. Las demás que le encomiende el Coordinador.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Atención a la Mujer.
- c) Departamento de Gestión médica y proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## X. Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Salud	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Unidad de Enlace Administrativo, Subcoordinación de Salud Pública y Subcoordinación de Atención Social.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran el Ayuntamiento.	Coordinar acciones de Salud y Asistencia Social.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaria de Salud Estatal	Realizar tareas preventivas de salud.	
Jurisdicción Sanitaria de Centro	Coordinar programas de Salud Pública.	
Hospitales del Sector Salud Instituciones Educativas del Nivel Superior Instituciones Privadas	Tramitar gestiones médicas y hospitalarias en beneficios de los ciudadanos que acuden en busca de apoyos. Gestión de recursos o apoyos en especie, donaciones.	
Secretaria de Salud Federal	Participar en los programas de comunidades saludables.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programa anual de trabajo.</li> <li>• Realizar acciones conjuntas con la Jurisdicción Sanitaria de Centro, para llevar a cabo programas preventivos de salud.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación de Salud.</li> <li>• Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los Programas Institucionales.</li> <li>• Presentar Informe de Actividades ante la Comisión Edilicia de Salud.</li> <li>• Coordinar y atender las demandas ciudadanas y población en general.</li> <li>• Asistir a las reuniones en las que se requiera la presencia del Titular de la Coordinación de Salud.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Médico Cirujano, Administración Pública, preferentemente con estudios de posgrado y especialidad en Salud Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público y privado
<b>Conocimientos:</b>	Administración en Salud Pública, gestión institucional, ciencias de la salud, ciencias jurídicas y planeación:
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, conocimiento organizacional, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Salud Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Médicos, Enfermeras, Promotora de salud, Personal Operativo de Apoyo y Personal Administrativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las distintas áreas que conforman la Coordinación de Salud.	Dar seguimiento a los recursos financieros, materiales y humanos que se encuentran asignados a la Coordinación de Salud	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.	Realizar trámites de control presupuestal, adquisiciones, aspectos jurídicos, materiales y asuntos laborales, así como informes y avances de los programas.	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación.</li> <li>• Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y gasto público.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el vínculo con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Vigilar el uso adecuado de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Coordinación, así como establecer control en los recursos humanos y financieros.</li> <li>• Evaluar trimestralmente el ejercicio del gasto presupuestal asignados a los distintos programas de salud.</li> <li>• Proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de los diversos departamentos de la Coordinación.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Coordinación.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público.
<b>Conocimientos:</b>	Conceptos básicos de administración (dirección, control, organización, evaluación), ofimática, matemáticas básicas, principios de calidad, evaluación de proyectos, estados financieros, balances, contapaq.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, pro actividad, trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Salud Pública.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Salud Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Regulación sanitaria, Promoción a la Salud, Control Venéreo y Control Canino.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador	Programar actividades a realizar en el ámbito de competencia.	
Unidad de Enlace Administrativo	Solicitar recursos para el desarrollo de las actividades de los departamentos de la Subcoordinación.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Municipal	Proporcionar acciones de salud en grupos vulnerables	
Dirección de atención Ciudadana	Atender las demandas ciudadanas principalmente en lo relacionado a las condiciones higiénicas.	
Coordinación de fiscalización y normatividad	Respaldar las medidas disciplinarias en las áreas de competencia.	
Secretaria de Salud Jurisdicción Sanitaria	Dar seguimiento a los expendedores de alimentos preparados para el consumo humano ubicados en vía pública.	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar el funcionamiento de los programas preventivos.</li> <li>• Supervisión, orientación y capacitación del personal, para el alcance de las metas establecidas.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción con diversas dependencias Estatales y Municipales.</li> <li>• Dar seguimientos a la demanda ciudadana y elaborar informe.</li> <li>• Establecer el esquema de control de vectores y fuentes de infección natural o artificial, cuando represente peligro para la salud.</li> <li>• Mantener relación estrecha con el Departamento de Control Venéreo a fin de elaborar diagnóstico de los problemas psicosociales, que afectan a sexoservidoras y sexo servidores.</li> <li>• Establecer, acciones impartiendo pláticas educativas en medios impresos trípticos, volantes, carteles, mantas periódicos murales y videos.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura médico cirujano, Administración Pública, ciencias de la Salud
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, asistencia social y salud pública, liderazgo, visión estratégica.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Regulación Sanitaria	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Salud Pública y Coordinador de Salud.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de inspección sanitaria	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinador de enfermedades prevenibles	Informar de las actividades del programa sanitario.	
Unidad de Enlace administrativo	Elaborar trámites administrativos, informe estadístico de las acciones realizadas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinación de Normatividad y Fiscalización	Verificación de padrón de vendedores y realización de operativos	
SAS	Seguimiento a quejas sanitarias de aguas negras	
Coordinación De Servicios Municipales.	Retiro o almacenamiento de basura en vía pública	
Coordinación de Protección Civil	Realizar operativo de manera conjunta	
Dirección de Fomento Económico	Coordinar acciones de tipo higiénico, así como trabajar en conjunto para recuperación del centro histórico	
Jurisdicción sanitaria	Verificación e inspección de establecimientos en riesgos sanitarios	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenición e inspección de riesgo sanitario en puestos de bebidas y alimentos fijos, semifijos, carnicerías, matanzas rurales y lugares insolubles.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del padrón de vendedores ambulantes, carnicerías y matanzas rurales.</li> <li>Promover acciones orientadas a disminuir el índice de enfermedades infecciosas por riesgo sanitario.</li> <li>Supervisiones y verificaciones sanitarias de expendios de alimentos y bebidas, carnicerías rurales, matanzas rurales, lugares insolubles e Insalubres</li> <li>Supervisiones de quejas sanitarias.</li> <li>Concientizar a la población para liberar los espacios públicos y vialidades.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, epidemiología, recursos humanos,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en grupo, conocimiento conciliatorio,



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Promoción a la Salud	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Salud Pública	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinador de Salud Pública	de	Planear y organizar talleres de promoción a la salud.
Unidad de Enlace administrativo		Presentar informe y evidencias de acciones realizadas
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subsecretaría de Salud Pública		Determinar esquemas de talleres a realizar
Jurisdicción Sanitaria de Centro		Organizar conjuntamente actividades encaminadas a difundir la promoción en salud.

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los habitantes del Municipio de Centro, la información oportuna para prevenir cualquier tipo de enfermedades.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información de las herramientas que permitan mejorar los conocimientos de la salud en la comunidad.</li> <li>Impartir pláticas para reorientar los servicios de salud a fin de que su función curativa trascienda.</li> <li>Establecer la participación de los líderes, sociedad civil y comités locales de salud en cada una de las comunidades.</li> <li>Difundir acciones en medios impresos trípticos, volantes, carteles, mantas periódicos, murales y videos.</li> <li>Talleres de salud reproductiva, salud bucal, medidas higiénicas.</li> </ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico en promoción a la Salud
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, Salud pública, administración.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, templanza, proactivo, facilidad de palabra.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control Venéreo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Salud Pública, Coordinador de Salud.	
<b>Supervisa a:</b>	Médicos adscritos a la clínica, Enfermeras, Secretarias y Supervisores de control venéreo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador Unidad de Enlace Administrativo	Informar las acciones que se realizan en la clínica, supervisiones en vía pública y giros negros.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dueños y responsables de Giros negros	Control de manejo del personal o meretrices en diversos lugares	
Jurisdicción Sanitaria de Centro, Centros de Salud	Seguimiento de resultados positivos de ETS.	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el cumplimiento del programa de control de las meretrices, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley que reglamenta esta actividad en el Municipio de Centro.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar a las personas que acuden al servicio médico de control venéreo, el recibo o comprobante que acredite estar sano para el ejercicio de la prostitución.</li> <li>Proporcionar carnet de identificación a las personas que acrediten de manera fehaciente su mayoría de edad, que pretendan ejercer la prostitución.</li> <li>Determinar el sitio y horario donde se brinde el servicio médico denominado, Control Venéreo.</li> <li>Retener a las personas interesadas el recibo y/o comprobante, en los casos que resulte positiva a cualquier enfermedad de transmisión sexual; haciéndole la observación de que no puede ejercer la prostitución, entregándole la receta que indica, el tratamiento para la curación.</li> <li>Detener y poner inmediatamente a disposición del juez calificador, a toda persona que se encuentre ejerciendo la prostitución en la vía pública, aún con recibo o comprobante de control venéreo.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico cirujano, especialidad en Administración Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, Leyes, Reglamentos, minutas de trabajo, trópticos, boletines.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, organización, conocimiento conciliatorio, productividad.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control Canino.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Salud Pública, Coordinador.	
<b>Supervisa a:</b>	Lazadores y Personal de apoyo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador	Implementar técnicas, estrategias y esquemas de supervisión, brigadas caninas derivadas de las solicitudes ciudadanas.	
Subcoordinador de Salud Pública	Informar de acciones realizadas de acuerdo a la demanda recibida en el área.	
Unidad de Enlace administrativo	Realiza informes que involucren a otras áreas en el ámbito de su competencia. Recursos materiales, humanos y financieros.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de zoonosis	Coadyuvar con las brigadas de vacunación antirrábica.	
Asociaciones protectoras de animales	Promover la adopción de canes y felinos.	
Dirección Jurídica	Para acudir al domicilio de los poseedores de animales y levantar actas según sea el caso.	
Dirección de Protección Ambiental	Aplicación de la normatividad del medio ambiente.	
Centros de Salud	Dar seguimiento a las personas agredidas por canes.	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuir el índice de natalidad, agresiones y transmisión del virus de la rabia de la fauna de canes y felinos, nocivos en vía pública.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar reporte diario de las acciones realizadas, provenientes de la solicitud ciudadana.</li> <li>Asistir a los programas de capacitación que organicen las autoridades de salud Estatal y Federal.</li> <li>Supervisar que los procedimientos se cumplan de acuerdo al reglamento del control canino.</li> <li>Atender las demandas Ciudadanas</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

- Participar en la campaña de vacunación antirrábica conjuntamente con la Secretaría de Salud y la UJAT, a través de la división Ciencias Agropecuarias, en beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Medicina Veterinaria Zootecnista
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Medicina veterinaria, salud pública,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, resolución de problemas.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Atención Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Salud	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Atención Comunitaria, Atención a la Mujer, Gestión Médica y Proyectos y Salud Mental.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador	Coordinar acciones a realizar	
Unidad de Enlace administrativo	Trámites administrativos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción Sanitaria de Centro Sector Salud	Coordinar acciones o programas en beneficio de la Salud	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y facilitar la administración de los servicios médicos que se proporcionan en las diversas áreas, incrementando la productividad y reduciendo los gastos en servicios clínicos.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de promoción a la salud, a través de las escuelas y en coordinación estrecha con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</li> <li>Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles.</li> <li>Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.</li> <li>Promover la creación de las condiciones sanitarias generales, en la población en general.</li> <li>Promover conferencias, para prevenir las adicciones; y poder incrementar la interacción familiar, con el fin de que la población tenga una mejor calidad de vida.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en medicina, diplomado o maestría en administración de servicios médicos.
<b>Experiencia:</b>	5 años en procesos médicos.
<b>Conocimientos:</b>	Análisis e intercambio de información en salud, administración de recursos humanos y materiales, evaluación de procedimientos, relaciones públicas, planear, organizar, dirigir y controlar actividades médico-administrativas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Relaciones interpersonales, capacidad de dialogo, concertación de situaciones conflictivas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, comunicación asertiva.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención Comunitaria	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Atención Social	
<b>Supervisa a:</b>	Médicos, Enfermeras, Brigadas Médicas, Nutrióloga y Odontólogo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinador de Atención Social	Coordinar actividades de los equipos médicos multidisciplinares	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción Sanitaria de Centro Sector Salud	Acceso y cooperación para el desarrollo de programas en beneficio de la población del Municipio	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la preservación y/o restauración de la salud de la población, mediante acciones de prevención, participación ciudadana para fomentar el auto cuidado de la Salud.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, vigilar y evaluar el plan de trabajo anual e incluir el cronograma de actividades correspondiente, con base en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud.</li> <li>Impulsar la participación comunitaria en su área de responsabilidad y establecer un seguimiento de acciones de salud pública, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>Brindar atención médica integral oportuna y con calidad al individuo, la familia y la comunidad.</li> <li>Promover el uso adecuado de preservativos, alimentos pocos nutritivos y técnicas de cepillados.</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano, Especialidad en Salud Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración de programas de promoción del autocuidado de la salud, riesgo en la población así como conocer el grado de marginación de los habitantes de la comunidad, desastres naturales, organización de acciones en talleres de capacitación a la población.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de tratamientos preventivos de las enfermedades y diagnósticos; organizar y distribuir diariamente el trabajo del personal a su cargo.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención a la Mujer	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Atención Social	
<b>Supervisa a:</b>	Médicos, Enfermeras, Psicólogas, Odontólogos y Nutrióloga	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidad de Enlace administrativo	Trámites administrativos	
Dirección de Atención a la Mujer	Organizar brigadas médicas	
Subcoordinador de Salud Pública	Coordinar, seguimiento, integrar información de las acciones emprendidas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción sanitaria de Centro Dirección de Atención a la Mujer Secretaría de Salud	Promoción de medidas preventivas de enfermedades propias de las mujeres, (prevención de Cáncer de mama, cáncer cervicouterino).	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover medidas preventivas de Cáncer de mama, cáncer cervicouterino y enfermedades propias de la mujer.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoción continua de prevención a las féminas.</li> <li>Brigadas preventivas informativas.</li> <li>Consultas médicas, nutricionales y odontológicas.</li> </ul>	

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano, especialidad en Gineco Obstetricia.
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Equipos ginecológicos (colposcopio, ultrasonido mastografo, Rx)
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de tratamientos preventivos de las enfermedades y diagnósticos; organizar y distribuir diariamente el trabajo del personal a su cargo.



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Gestión médica y proyectos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Atención Social	
<b>Supervisa a:</b>	Gestores	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Área de seguimiento de Demandas	Establecer coordinación para el seguimiento de la demanda ciudadana, y definir estrategias de pláticas en grupos, conferencias y talleres.	
Departamento de Atención Social		
Departamento de Promoción a la Salud		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Sector Salud	Establecer comunicación con los Directores para coordinar esfuerzos y buscar mecanismos de atención a quienes solicitan apoyo con atención médica y Hospitalaria	
	Buscar mecanismos de atención a demandas de la ciudadanía en temas relacionados a Salud Pública	
	Tratar asuntos referentes a temas de Salud Pública que afectan a la población, así como mantenimiento de infraestructura	
DIF Estatal y Municipal	Reuniones de trabajos interinstitucionales referentes a temas asistenciales en población vulnerable y en especial a aquellos que presentan alguna dificultad	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a sectores de la población especialmente a grupos de la Tercera Edad, personas maltratadas, prostitución.</li> <li>• Contribuir a gestionar servicios ante instancias Gubernamentales para apoyo a la infancia, enfermo graves.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar referencias a diferentes instituciones de salud.</li> <li>• Proporcionar atención a las personas que acuden a la Coordinación de Salud Municipal.</li> <li>• Facilitar información y la conexión con los organismos que ofrecen algún tipo de recurso.</li> <li>• Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.</li> <li>• Contribuir en el seguimiento de atención de las personas que presenta problemas</li> </ul>



# Manual de organización Coordinación de Salud

graves de salud, víctimas de algún otro daño o emergencia social.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Contabilidad y Diplomado en Superación Humana
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de proyectos y Gestoría en trabajo social.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, buenas relaciones con las instancias a fines a la ciudadanía, capacidad de respuesta y atención adecuada



# Manual de organización Coordinación de Salud

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Salud Mental	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Asistencia Social	
<b>Supervisa a:</b>	Meretrices	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Médico Adscrito Enfermeras Área Administrativa	Integrar información, reportes diarios y reportes mensuales	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Meretrices que acuden a consulta	Organizar platicas que contribuyan a la Salud Mental	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, organizar e integrar programas educativos que contribuyan a mejorar la Salud</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades educativas que contribuyan a la Salud.</li> <li>Organizar el seguimiento de sesiones de rehabilitación.</li> <li>Integrar informes diarios y semanales de actividades del Departamento de Salud Mental.</li> </ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Psicología
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Humanista y propositiva en Salud, responsabilidad, honestidad, colaboración, tolerancia, apertura, disponibilidad al cambio, al diálogo, respeto.



## XII. Glosario de Términos

**Concerniente:** Que concierne o corresponde: ese es un asunto concerniente a tu departamento.

**Ofimática:** es un acrónimo compuesto por los términos oficina e informática. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina.

**Acta circunstanciada:** Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.

**Bienes muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.

**Venéreo:** se usa para referirse a la enfermedad contagiosa que ordinariamente se contrae por el trato sexual.

**Meretrices:** Es el nombre romano utilizado en la actualidad como sinónimo de prostituta.

**Fehaciente:** Fidedigno, que da testimonio de la certeza de algo.

**Edilicia:** Perteneiente o relativo al empleo de edil. Perteneiente o relativo a las obras o actividades de carácter municipal, especialmente las relacionadas con la edificación.

**Fortuita:** Que sucede inesperadamente y por casualidad.

**Giros negros:** Los giros negros son los que se encargan de satisfacer las necesidades creadas por los vicios (centros de apuestas, table dances, prostíbulos y negocios por el estilo).

**Epidemiología:** Es la disciplina que estudia la enfermedad en poblaciones humanas.



# Manual de organización Coordinación de Salud

**Cólera:** Enfermedad infecciosa y grave producida por bacterias del género *Vibrio*, que cursa con vómitos, diarrea, calambres y frío en las extremidades; se contagia a través de las aguas contaminadas.

**Fiebre:** Aumento de la temperatura del cuerpo por encima de lo normal, acompañado generalmente de un aumento del ritmo cardíaco y respiratorio, que es síntoma de ciertas enfermedades: *las infecciones provocan fiebre*.

**Tifoidea:** es una enfermedad infecciosa producida por *Salmonella typhi* (bacilo de Eberth), o *Salmonella paratyphi A, B o C*, bacterias del género *Salmonella*.

**Amibiasis:** es una enfermedad parasitaria producida por las amebas *Entamoeba histolytica*, *Entamoeba dispar* y *Entamoeba moshkovskii*, protozoos rizópodos muy extendidos en climas cálidos y tropicales.

**Hepatitis:** Inflamación del parénquima hepático, aguda o crónica, que puede ser debida a la presencia de microorganismos, especialmente virus, de los que ya se han aislado cinco (el A, el B, el C, el D o delta y el E), o causada por tóxicos, entre los que se encuentran el alcohol, algunos fármacos, y numerosos pesticidas y abonos

**Vectores:** En términos biológicos, un vector es un agente generalmente orgánico que sirve como medio de transmisión de un organismo a otro. Los vectores biológicos se estudian por ser causas de enfermedades, pero también como posibles curas. Por ejemplo los mosquitos de la familia culícidos son vectores de diversos virus y protistas patógenos.

**Riesgo sanitario:** Peligro para la salud como consecuencia de la exposición a contaminantes ambientales, como el amianto o la radiación ionizante, o derivado del estilo de vida, como el consumo de tabaco o el abuso de sustancias químicas.