

# Manual de Organización Coordinación de Salud

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	DR. RUBÉN ATURO WILSON ARIAS		
PUESTO	COORDINACIÓN DE SALUD		

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual.....	4
III.	Antecedentes Históricos.....	5
IV.	Marco Legal.....	6
V.	Misión, Visión.....	7
VI.	Objetivo General y Específicos.....	8
VII.	Directorio de Funcionarios.....	9
VIII.	Estructura Orgánica.....	11
IX.	Organigrama de la Unidad.....	12
X.	Atribuciones.....	13
XI.	Perfil de Puestos.....	16
XII.	Glosario de Términos.....	41

## 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.

## 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.

## IV. Marco 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.

## 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.

## **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.

Fortalecer la Salud de los habitantes del Municipio de Centro a través de la participación de los ciudadanos donde estos se convierten en guardianes de su propia salud. Mantener, vigilar y controlar la salud de la población, proporcionando de manera permanente y efectiva acciones orientadas a prevenir y atender la atención médica, prevención epidemiológica y control venéreo.

## **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.

## VII. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Dr. Rubén Wilson Arias	Coordinador de Salud	rubenwilson@villahermosa.gom.mx	3 10 32 32 Ext. 2039
	C.P. Silvestre Díaz Frías	Enlace Administrativo	silvestrediaz@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039
		Unidad Jurídica		310-32-32 / 2039
	Dr. Manuel Lezama de la Torre	Subcoordinador de Salud Pública	manuellezama@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039
	Dra. Fanny Lizzette Olan Rivero	Jefa del Depto. de Regulación Sanitaria	fannyolan@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039
	Arq. Manlio A. Trujillo Pérez	Jefe del Depto. De Promoción a la Salud		310-32-32 / 2039
	Dr. German León Hipólito	Jefe del Depto. De Control Venéreo	germanleon@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039

	M.V.Z. Marshall de la Cruz García	Jefe del Depto. Control Canino	marshalldelacruz@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039
	Dr. Luis Carrera Ascencio	Subcoordina dor de Atención Social		
		Jefa del Depto. de Atención Comunitaria		310-32-32 / 2039
	Dr. Carlos Arias Marín	Jefa del Depto. De Atención a la Mujer		310-32-32 / 2039
	Lic. Martha Estela Alipi Méndez	Jefe del Depto. Gestión Médica y Proyectos	jumata9@hotmail.com	310-32-32 / 2039
	Psic. Irene Rodríguez Gerónimo	Jefa del Depto. De Salud Mental	irenerodriguezz@villahermosa.gob.mx	310-32-32 / 2039

## VIII. Estructura Orgánica

1.0 Coordinador de Salud.

1.0.1 Enlace Administrativo.

1.0.2 Unidad Jurídica.

1.1 Subcoordinación de Salud Pública.

1.1.1 Departamento de Regulación Sanitaria.

1.1.2 Departamento de Control Canino.

1.1.3 Departamento de Control Venéreo.

1.1.4 Departamento de Promoción a la Salud.

1.2 Subcoordinación de Atención Social.

1.2.1 Departamento de Atención Comunitaria.

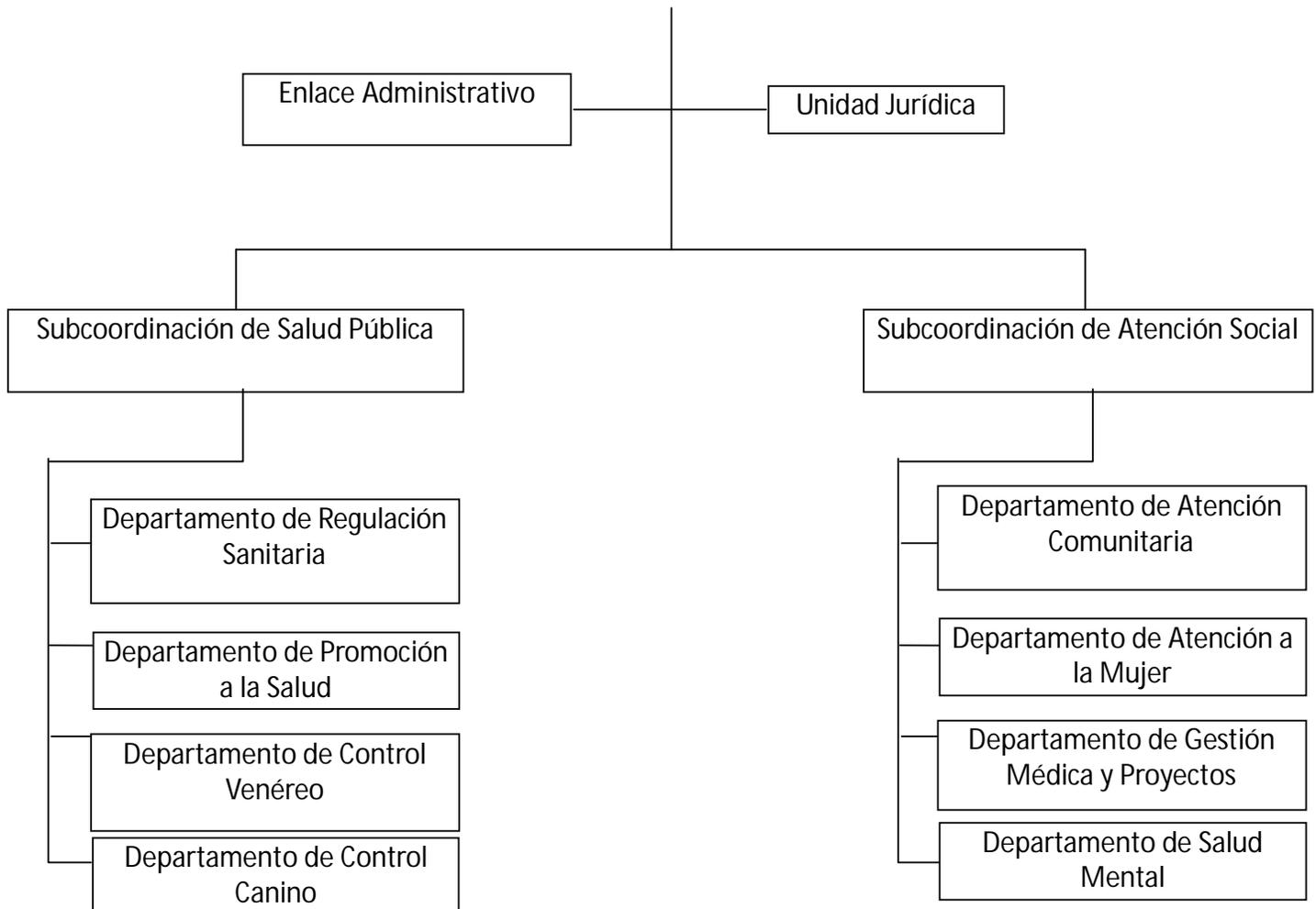
1.2.2 Departamento de Atención a la Mujer.

1.2.3 Departamento de Gestión Médica y Proyectos.

1.2.4 Departamento de Salud Mental.

## IX. Organigrama de la Unidad

### Coordinación de Salud



## X. Atribuciones

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

- I. 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.
- II. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas.
- III. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución
- IV. 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.
- V. Expedir las constancias sanitarias y demás opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia salud.
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales o estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas.
- 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 de Centro; y
- VIII. Las demás que el atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- IX. Poner a disposición del juez calificador las actas administrativas que se levanten de acuerdo a la verificación realizada para la aplicación de sanciones correspondientes.

**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 Estatal.
- 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.

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.

**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. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio de Centro.
- VII. Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subordinación de Atención Social contará con los 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.

## XI. 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>	Enlace Administrativo. Unidad Jurídica. Subcoordinación de Enfermedades Prevenibles. Subcoordinación de Atención Social.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con todas las áreas que integran el del Ayuntamiento.	Coordinar acciones de Salud y Asistencia Social.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría 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.	

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

Descripción Genérica
Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación, con base en las políticas y normatividad aplicable, planear estrategias para la operación de los programas de salud, colaborar con la jurisdicción sanitaria en la programación de requerimientos, coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación, adiestramiento y asesoría en servicio, respecto a los programas de salud, al personal a su cargo y demás recursos humanos de las unidades médicas, con base a la normatividad aplicable.

### Descripción Específica

Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación de Salud.

Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los Programas Institucionales.

Presentar Informe de Actividades ante la Comisión Edilicia de Salud.

Coordinar y atender las demandas ciudadanas y población en general.

Asistir a las reuniones en las que se requiera la presencia del Titular de la Coordinación de Salud.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano, Administración Pública. Especialidad en Salud
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público y privado en el ejercicio de su profesión
<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.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	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. 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
<p>Vigilar la aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación.</p> <p>Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y gasto público.</p>

Descripción Específica
<p>Ser el vínculo con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.</p> <p>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.</p> <p>Evaluar trimestralmente el ejercicio del gasto presupuestal asignados a los distintos programas de salud.</p>

Proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de los diversos departamentos de la Coordinación.

Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Coordinación.

### 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 e iniciativa privada aplicando a contabilidad general, fiscal, costos y trámites de seguridad social.
<b>Conocimientos:</b>	Conceptos básicos de administración (dirección, control, organización, evaluación), ofimática, matemáticas básicas, principios de calidad, evaluación de proyectos, estado financiero, balances, contapaq.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad, pro actividad, trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad Jurídica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Salud Municipal	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con las distintas áreas de la Coordinación	Dar seguimiento a los distintos documentos de trámites jurídicos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Tribunales con domicilio en la entidad federativa	Seguimiento y trámite de documentos de tipo jurídico.	

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

Descripción Genérica
Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico, así como establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa a fin de establecer congruencia con la normatividad municipal.

Descripción Específica
<p>Capacitación continua al personal que realiza actividades de supervisión sanitarias, vendedores ambulantes, carnicerías, giros negros, vía pública y supervisión de especies menores.</p> <p>Diseñar estrategias, mecanismos y horarios de supervisión.</p> <p>Concientizar a los supervisores que deben portar gafete de identificación y papelería oficial.</p> <p>Aplicar evaluación al personal que realiza supervisión respecto a leyes y reglamentos que facultan a la Coordinación de Salud llevar a cabo las distintas actividades en materia de Salud Pública.</p> <p>Propuesta de modificación al bando de policía y gobierno, convenios de colaboración</p>

con instancias gubernamentales.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	6 años en derecho civil, mercantil, penal, laboral, administración pública,
<b>Conocimientos:</b>	Legislación en áreas de Salud, Ley de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal, ofimática, legislación laboral.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Resolución de problemas, liderazgo, empatía, templanza.

### 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. Departamento de Promoción a la Salud. Departamento de Control Venéreo. Departamento de Control Canino.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador	Programar actividades a realizar en el ámbito de competencia.	
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.	
Secretaría de Salud	Dar seguimiento a los expendedores de alimentos preparados para el consumo humano ubicados en vía pública.	
Jurisdicción Sanitaria		

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

Descripción Genérica
Inspeccionar el funcionamiento de los programas preventivos. Supervisión, orientación y capacitación del personal, para el alcance de las metas establecidas.
Descripción Específica
Interacción con diversas dependencias Estatales y Municipales.  Dar seguimientos a la demanda ciudadana y elaborar informe.  Establecer el esquema de control de vectores y fuentes de infección natural o artificial,

cuando represente peligro para la salud.

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.

Establecer, acciones impartiendo pláticas educativas en medios impresos trípticos, volantes, carteles, mantas periódicos murales y videos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura médico cirujano, Administración Publica, ciencias de la Salud
<b>Experiencia:</b>	5 años en el sector público e iniciativa privada Salud pública, leyes sanitarias, epidemiología,
<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.

### 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.	
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 queja sanitaria 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	Para verificación e inspección de establecimientos en riesgos sanitarios	

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

Descripción Genérica
Prevención e inspección de riesgo sanitario en puestos de bebidas y alimentos fijos, semifijos, carnicerías, matanzas rurales y lugares insolubles.

Descripción Específica
Actualización del padrón de vendedores ambulantes, carnicerías y matanzas.
Promover acciones orientada a disminuir el índice de enfermedades infecciosas por riesgo sanitario.
Supervisiones y verificaciones sanitarias de expendios de alimentos y bebidas, carnicerías rurales, matanzas rurales, lugares insolubles. Insalubres

Supervisiones de quejas sanitarias.

Concientizar a la población para liberar los espacios públicos y vialidades.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano
<b>Experiencia:</b>	3 años en manejo de personal, leyes y reglamentos.
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, epidemiología, recursos humanos,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, trabajo en grupo, conocimiento conciliatorio,

### 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	Planear y organizar talleres de promoción a la salud. Presentar informe y evidencias de acciones realizadas	
Enlace administrativo		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subsecretaría de Salud Pública	Determinar esquemas de talleres a realizar Organizar conjuntamente actividades encaminadas a difundir la promoción en salud.	
Jurisdicción Sanitaria de Centro		

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

Descripción Genérica
Proporcionar a los habitantes del Municipio de Centro, la información oportuna para prevenir cualquier tipo de enfermedades.

Descripción Específica
Proporcionar información de las herramientas que permitan mejorar los conocimientos de la salud en la comunidad.
Impartir pláticas para reorientar los servicios de salud a fin de que su función curativa trascienda.
Establecer la participación de los líderes, sociedad civil y comités locales de salud en cada una de las comunidades.
Difundir acciones en medios impresos trípticos, volantes, carteles, mantas periódicos murales y videos.
Talleres de salud reproductiva, salud bucal, medidas higiénicas.

### 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.

### 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 Supervisores de control venéreo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
El Coordinador	Informar las acciones que se realizan en la clínica, supervisiones en vía pública y giros negros.	
Enlace Administrativo		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dueños y responsables de Giros negros	Control del manejo del personal o meretrices en diversos lugares	
Jurisdicción Sanitaria 04 Centros de Salud	Seguimiento de resultados positivos de ETS.	

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

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
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.
Proporcionar carnet de identificación a las personas que acrediten de manera fehaciente su mayoría de edad, que pretendan ejercer la prostitución.
Determinar el sitio y horario donde se brinde el servicio médico denominado, Control Venéreo.
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.

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.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico cirujano, especialidad en Administración Pública
<b>Experiencia:</b>	8 años en archivo clínico, pláticas a sexoservidoras y travestís,
<b>Conocimientos:</b>	Ofimática, Leyes, Reglamentos, minutas de trabajo, trípticos, boletines.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, organización, conocimiento conciliatorio, productividad.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento del Centro 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. Personal de apoyo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador de salud	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.	
Enlace administrativo	Realizas 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

### Descripción Genérica

Disminuir el índice de natalidad, agresiones y transmisión del virus de la rabia de la fauna de canes y felinos, nocivos en vía pública.

### Descripción Específica

Elaborar reporte diario de las acciones realizadas, provenientes de la solicitud ciudadana.

Asistir a los programas de capacitación que organice las autoridades de salud Estatal y Federal.

Supervisar que los procedimientos se cumplan de acuerdo al reglamento del control canino.

Atender las demandas Ciudadanas

Participar en la campaña de vacunación antirrábica conjuntamente con la Secretaria 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>	3 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.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección 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. Departamento de Atención a la Mujer. Departamento de Gestión Médica y Proyectos. Departamento de Salud Mental.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador	Coordinar acciones a realizar	
Enlace administrativo	Trámites administrativos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción Sanitaria	Coordinar acciones o programas en beneficio de la Salud	
Sector Salud		

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

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
Realizar acciones de promoción a la salud, a través de las escuelas y en coordinación estrecha con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles.
Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.
Promover la creación de las condiciones sanitarias generales, en la población en general.
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.

### 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>	4 años en procesos medico administrativos, en clínicas u hospitales, elaboración de proyectos, presentación y análisis de estadísticas e información en salud, manejo de normas oficiales mexicanas relacionadas con la salud.
<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.

### 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 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	Acceso y cooperación para el desarrollo de programas en beneficio de la población del Municipio	
Sector Salud		

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

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
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.
Impulsar la participación comunitaria en su área de responsabilidad y establecer un seguimiento de acciones de salud pública, con apego a la normatividad vigente.
Brindar atención médica integral oportuna y con calidad al individuo, la familia y la comunidad.
Promover el uso adecuado de preservativos, alimentos pocos nutritivos y técnicas de

cepillados.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Médico Cirujano, Especialidad en Salud Publica
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	
<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.

### 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. Nutrióloga	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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	Promoción de medidas preventivas de enfermedades propias de las mujeres, (prevención de Cáncer de mama, cáncer cervicouterino y enfermedades propias de la mujer).	
Dirección de Atención a la Mujer		
Secretaría de Salud		

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

Descripción Genérica
Promoción de la prevención de Cáncer de mama, cáncer cervicouterino y enfermedades propias de la mujer.

Descripción Específica
Promoción continua de prevención a las féminas. Brigadas preventivas informativas. Consultas médicas, nutricionales y odontológicas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel</b>	Licenciatura Médico Cirujano, especialidad en Gineco Obstetricia.

<b>Académico:</b>	
<b>Experiencia:</b>	3 años en sector público.
<b>Conocimientos:</b>	Equipos ginecológicos (colposcopio, ultrasonido, mastrografo, 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.

### 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	Visitar a los titulares de los Hospitales para buscar acuerdo referente a esquemas de Atención a personas que buscan apoyo con atención médica y Hospitalaria.	
	Establecer comunicación con los Directores para coordinar esfuerzos y buscar mecanismos de atención a quienes solicitan apoyo con servicios de Salud	
	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 institucionales referentes a temas asistenciales en población vulnerable y en especial a aquellos que presentan alguna dificultad	

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

Descripción Genérica
<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>

La Asistencia Social es un quehacer profesional de complemento y apoyo de las acciones del médico, a través de programas integrados y nunca de acciones aisladas.

#### Descripción Específica

Gestionar referencias a diferentes instituciones de salud.

Proporcionar atención a las personas que acuden a la Coordinación de Salud Municipal.

Facilitar información y la conexión con los organismos que ofrecen algún tipo de recurso.

Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.

Contribuir en el seguimiento de atención de las personas que presenta problemas graves de salud, víctimas de algún otro daño o en 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>	3 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

### 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	Integrar información, reportes diarios y reportes mensuales	
Enfermeras		
Área Administrativa		
<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
<p>Desarrollar actividades educativas que contribuyan a la Salud Mental. Organizar el seguimiento de sesiones de rehabilitación en salud mental. Integrar informes diarios y semanales de actividades competencia del Departamento de Salud Mental.</p>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura Psicología
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	En 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.

## 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:** Pertenciente o relativo al empleo de edil. Pertenciente 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.

**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.