

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Marzo 2010

<p>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO 2010-2012</p>	
<p>ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD. DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p>	<p>CLAVE: <u>F2</u></p>
<p>FORMALIZACIÓN:</p> <p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ:</p> <p>LIC. MARTHA ESTELA ALIPI MÉNDEZ APOYO TÉCNICO</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>DR. JACOBO WINZIG NEGRÍN COORDINADOR DE SALUD</p>	
<p>REVISÓ:</p> <p>C.P. SILVESTRE DÍAZ FRÍAS ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	

<p>REVISIÓN 1</p>		<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</p>
<p>28 de Febrero 2010</p>		<p>30 de Marzo 2010</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	04
DIRECTORIO.....	05
MARCO JURÍDICO.....	10
ATRIBUCIONES.....	11
REGLAMENTO INTERNO	12
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	18
OBJETIVOS.....	14
ORGANIGRAMA.....	19
SERVICIOS QUE PRESTA LA COORDINACION DE SALUD.....	20
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	21
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	25

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la administración pública municipal.

Éste documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia, en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la coordinación de modernización e innovación municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas. Por lo que cada una de las áreas que integran la administración pública municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.




FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Dr. Jacobo Winzig Negrin	Coordinador de Salud	jwinzig@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	C.P. Silvestre Díaz Frías	Enlace Administrativo	sdiaz@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	Dr. Isidro García Ramos.	Jefe de Depto.de Atención Medica	igarcia@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039




FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Dr. Rabindranath Sansores Domínguez.	Subcoordinador de Prevención en Salud	sansores@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	Dra. Fabiola Violeta López	Jefe de Depto. "A" de Control Venéreo	flopez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	Dra. Claudia Iveth Sánchez Izquierdo.	Jefe de Depto.de promoción a la salud	csanchez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	Psic. Jaime Javier Jarquin Ramos.	Jefe de Depto. De Prevención en Salud Mental	jjarquin@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	Lic. Bertilda Flores Torres.	Jefe del Depto. de enfermedades prevenibles	bflores@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	M.V.Z. Mario Falcón Pacheco	Jefatura de Control Canino	mfalconp@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039
	VACANTE	Jefe de Depto. De Asistencia social	jjarquin@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32	2039

MARCO JURIDICO

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.
- LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO P.O. 183
- PROMULGACIÓN POR BANDO SOLEMNE S-IV-17
- LEY GENERAL DE SALUD P.O. 7-II-84
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO P.O. 29-XI-85
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

ATRIBUCIONES

En base al 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” en su artículo 2 incisos C confiere esta atribución, para la aplicación e interpretación a esta coordinación de salud, entre otra las siguientes:

- Vigilar, controlar, supervisar y sancionar a las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume su ejercicio.
- Son sujetos a esta reglamentación: bailarinas, meseras, ficheras, personas que se dediquen al striptease.
- Son objetos de esta regulación: cantinas, cervecerías, bares, restaurantes, bar-turístico, cabarets, centros nocturnos, casas de asignación y establecimiento similares.

REGLAMENTO INTERNO

Justificación

Se ha realizado un análisis de la estructura Orgánica Funcional Operativa de la Coordinación de Salud; en la cual hemos encontrado que el reglamento sólo hace mención de la organización jerárquica de la misma, pero no señala las atribuciones y facultades que le corresponde a cada área que la integran. Así también, cabe mencionar que dependemos del DIF municipal. Por lo cual debido a la importancia que tiene contar con un fundamento legal acorde a nuestra estructura, es necesario realizar adecuaciones al reglamento para sustentar las modificaciones de la estructura orgánica óptima.

Objetivo

Sustentar la estructura orgánica con fundamento legal, que contribuya al cumplimiento de la razón de ser de la Unidad Administrativa, de la Coordinación de Salud Municipal.

Beneficios

- Documentar a la unidad administrativa, para gestionar la legalización de su estructura orgánica.
- La estructura Orgánica Óptima, operará dentro del marco legal.
- El desempeño de las funciones de la estructura orgánica será el más adecuado, en cuanto a las responsabilidades establecidas de acuerdo a facultad de cada área.

PROPUESTA DE LAS ATRIBUCIONES

Atribuciones del Coordinador

Artículo 1:

El coordinador de Salud Municipal corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo un control amplio y estricto de todas las personas que ejercen la prostitución, así como de los lugares en donde presumiblemente se ejerce, con el objeto de prevenir el contagio de enfermedades de transmisión sexual y en general proteger la salud de la población.
- II. La coordinación de salud municipal, supervisará permanentemente los lugares donde se ejerce la prostitución.
- III. Expedirá oficios de comisión a los supervisores, para practicar visitas a los establecimientos en donde presuntamente se ejerce la prostitución.
- IV. Corresponde a la Coordinación de Salud Municipal, llevar a cabo el seguimiento a los vendedores ambulantes de alimentos y bebidas en la vía pública, para hacer cumplir los requisitos indispensables de higiene y calidad de los productos comercializados a la población en general.
- V. Establecer mecanismos de supervisión, a fin de determinar días y horarios de actividad de las “matanzas” de cerdos y bovinos, etc., y comunicarlos _____, así como período de vigencia de la anuencia municipal, verificando que cuente con su constancia sanitaria, emitida por la Secretaría de Salud Estatal.
- VI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones establecidas en los reglamentos y procedimientos que requieran las actividades, el procedimiento para la supervisión de casas de citas; así como el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios en donde se presume su ejercicio, en el municipio de centro.
- VII. Coordinar las acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles o no, que conlleven al mejoramiento del estado de salud y bienestar social de la población.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran así como las que ordene el C. Presidente Municipal.

Artículo 2:

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la Estructura Orgánica siguiente:

- a) Apoyo Ejecutivo.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Subcoordinación de control venéreo.
- d) Subcoordinación de atención médica.
- e) Subcoordinación de salud.

Atribuciones Enlace Administrativo

Artículo 3:

El de enlace administrativo, ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, publicado en el suplemento del periódico oficial nº 6706 de fecha 13 de Diciembre del 2006.

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- II. Servir de enlace entre la dependencia, Órgano Administrativo o Unidad Administrativa de su adscripción, con las direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación de los bienes muebles e inmuebles adjudicados, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;

- VI.** Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la dependencia, Órgano Administrativo o Unidad Administrativa de su adscripción;
- VII.** Promover la capacitación y desarrollo de profesional del personal de su adscripción;
- VIII.** Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX.** Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X.** Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XI.** Elaborar la propuesta del programa operativo anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII.** Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- XIII.** Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XIV.** Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la dirección de programación;
- XV.** Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. Ayuntamiento; y
- XVI.** Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

Atribuciones de las Subcoordinaciones

Atribuciones de la Subordinación de control venéreo

Artículo 4:

El subcoordinador de control venéreo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar carnet de identificación a las personas que acrediten de manera fehaciente su mayoría de edad, que pretendan ejercer la prostitución.
- II. Determinar el sitio y horario donde se brinde el servicio médico denominado, Control Venéreo.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Detener y poner inmediatamente a disposición del juez calificador, a las personas que se encuentren ejerciendo la prostitución sin el recibo o comprobante vigente, del examen médico de control venéreo.
- VII. Remitir al juez calificador, las actas circunstanciadas, en las que conste los supuestos hechos, motivo de infracción, para que éste imponga la sanción correspondiente.

Atribuciones de la Subordinación de Atención Médica

Artículo 5:

El Subcoordinador de Atención Médica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles.
- II. Elaborar los programas de supervisión a fin de que los comerciantes ambulantes que expongan alimentos y bebidas en la vía pública, cumplan con los requisitos indispensables de higiene y calidad en los productos comercializados a la población en general.
- III. Llevar un control y seguimiento de las enfermedades detectadas, durante los recorridos en las diferentes comunidades donde se proporciona consulta médica especializada, a través de la unidad móvil.
- IV. Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.
- V. Promover la creación de las condiciones sanitarias generales, en la población en general.
- VI. Organizar en forma coordinada con la Secretaría de Salud, la supervisión en los lugares donde se realiza el sacrificio (matanza), de las diferentes especies de ganado, para el consumo de la población, a fin de que se cumplan con las condiciones de higiene que establezcan las autoridades sanitarias.
- VII. Programar reuniones periódicas con la Dirección de Riesgos Sanitarios, dependiente de la Secretaría de Salud, a fin de detectar y evaluar las posibles enfermedades causadas, por el consumo de las diferentes especies de ganado.
- VIII. Establecer acuerdos con la Dirección de Riesgos Sanitarios, a fin de orientar a la población sobre las posibles enfermedades que pueden contraer, por el consumo de productos cárnicos. Establecer mecanismo de supervisión en donde se presume, haya almacenamiento de osamentas derivadas de desechos cárnicos que ocasionen aglomeramiento de aves de rapiña, originando con esto, enfermedades que afectan a la población.
- IX. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio de Centro.

Atribuciones de la Subcoordinación de Enfermedades Prevenibles

Artículo 6:

La Subcoordinación de Enfermedades Prevenibles, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones de los programas básicos en coordinación con la Secretaría de Salud, que coadyuven a la prevención de riesgos y daños que originen los cambios climatológicos y el medio ambiente.
- II. Realizar acciones de promoción a la salud, a través de las escuelas y en coordinación estrecha con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación municipal.
- III. Promover conferencias, para prevenir las adicciones; y poder incremental interacción familiar, con el fin de que la población tenga una mejor calidad de vida.
- IV. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes.
- V. Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.
- VI. Promover la creación de las condiciones sanitarias en general.

Atribuciones de la Subcoordinación de Prevención a la Salud

Artículo 7:

Para el desempeño de sus atribuciones, la subcoordinación de prevención a la salud contará con los departamentos siguientes:

- A. Departamento de Enfermedades Prevenibles.
- B. Departamento de Promoción a la Salud.
- C. Departamento de Prevención en Salud Mental.
- D. Departamento de Asistencia Social.

Atribuciones de la Jefatura de Control Canino

Artículo 8:

La jefatura del Control Canino tendrá las atribuciones siguientes:

- Impulsar la esterilización y eliminación de perreros en áreas con sobrepoblación canina
- Reducir los factores de riesgo de transmisión de la rabia canina y silvestre al ser humano
- Disminuir el número de tratamientos a personas agredidas por perros callejeros
- Implementar la vigilancia activa contra el virus rábico
- Disminuir el número de quejas sanitarias por agresión de perros callejeros
- Disminuir el número de vacunas aplicadas anualmente a perros y gatos
- Disminuir la contaminación ambiental por desechos sépticos de perros y gatos en la vía pública

MISIÓN

Proteger, cuidar y proporcionar la integridad de la salud de los habitantes del municipio de Centro, a través de los diferentes servicios de prevención, supervisión y atención médica con los que cuenta la Coordinación de Salud Municipal.

VISIÓN

Ser un municipio con alto compromiso a favor de la salud que sea equitativo y transparente, logrando un ambiente adecuado para el desarrollo de nuestra sociedad.

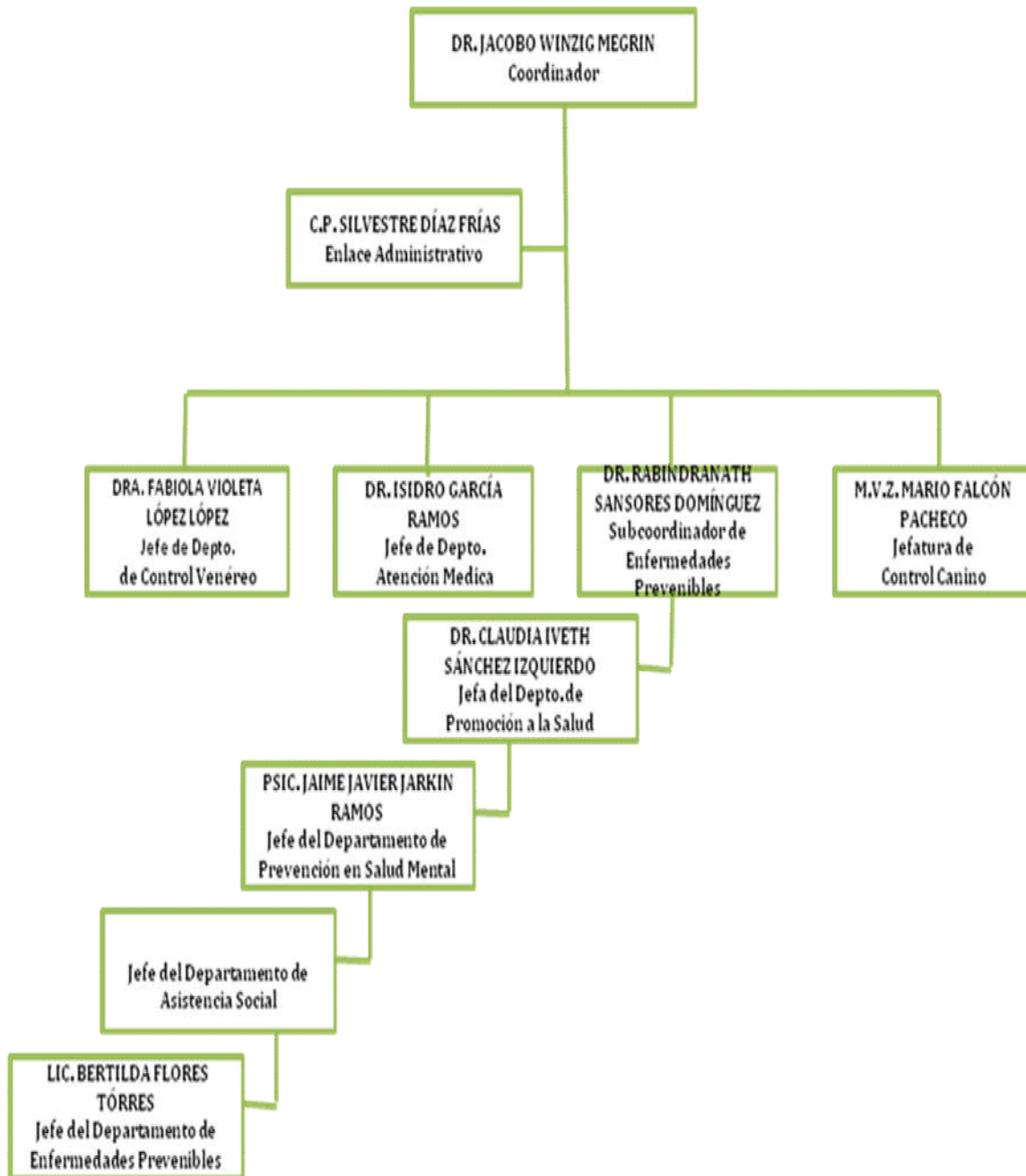
OBJETIVO DEL MANUAL

Que los ciudadanos del Municipio de Centro tengan a su alcance la información del área de Coordinación de Salud y que a través de este se den a conocer todos los servicios que ofrece para beneficio de la salud.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dentro de las reformas a nuestra carta magna en el sexenio de licenciado Miguel de la Madrid Hurtado, destaca el hecho de haber elevado a rango Constitucional el derecho a la salud. Tal situación contribuye a la creación de la ley general de salud.

ORGANIGRAMA



SERVICIOS QUE PRESTA LA COORDINACIÓN DE SALUD

- Detección de diabetes millitus e hipertensión.
- Cáncer Cérvico uterino.
- Cáncer mamario.
- Fumigación y Abatizacion.
- Consultas médicas para prevención de enfermedades por transmisión sexual.
- Supervisión en vía pública para el control de la prostitución.
- Supervisión en antros y cervecerías para el control de la prostitución.
- Apoyo a la ciudadanía con diversas gestiones hospitalarias.
- Campaña de desparasitación en niños de diversas escuelas de nivel primaria del Municipio de centro.
- Detección de niños con problemas auditivos y visuales en escuelas primarias.
- Aplicación de flúor para prevención de caries en la población escolar de nivel primaria.
- Orientación para afiliación al seguro popular.
- Consultas psicológicas.
- Consultas a embarazos de alto riesgo.
- Consultas odontológicas.
- Pláticas de orientación de atención primaria a la salud.
- Toma de muestra de gota gruesa.
- Cirugía de vasectomía para planificación familiar.
- Pláticas de planificación familiar.

Descripción de Funciones del Coordinador de Salud.

Objetivo.

Coordinar las acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local, y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles que coadyuven al mejoramiento del estado de salud y bienestar social de la población del Municipio de Centro.

Funciones.

Permanentes:

- Participar y asistir en las reuniones del Comité Municipal de Salud del Municipio de Centro.
- Asistir con el C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Dar seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del H. Ayuntamiento.
- Realizar las funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidos por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.

Periódicas:

- Coordinar y atender las demandas ciudadanas de los delegados, representantes sociales y población en general.
- Elaborar programas específicos de salud para atender las demandas de la ciudadanía.
- Supervisar la entrega de los informes mensuales, trimestrales y anuales, referente a los proyectos de inversión de los programas de salud.
- Evaluar y supervisar el gasto de inversión y avances físicos de obra con la Contraloría Municipal.
- Elaborar con el apoyo de los subcoordinadores la propuesta de presupuesto de recursos propios POA y recursos federales para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Elaborar con el apoyo de subcoordinadores la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subcoordinadores y el personal que integra la coordinación para el desarrollo de las actividades del H. Ayuntamiento.
- Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del H. Ayuntamiento.
- Representar al C. Presidente Municipal en eventos o reuniones que se relacionen con esta Coordinación de Salud o que sean encomendadas.

Eventuales:

- Asistir a las reuniones de las instancias gubernamentales en las que se requiera la presencia del personal de la Coordinación de Salud.
- Trabajar en coordinación con la dirección de protección civil, en tiempo de inundaciones y desastres naturales.
- Realizar reuniones periódicas con los subcoordinadores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la dirección de administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la dirección.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Salud Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud Municipal
Reporta:	Presidencia
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Administrativa ✓ Subcoordinación de Control Venéreo ✓ Subcoordinación de Atención Médica ✓ Subcoordinación de Prevención en Salud ✓ Unidad Móvil de Atención a la Mujer

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Dirigir, Planear y Organizar las Actividades de la Coordinación
Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de cada una de las áreas para su buen funcionamiento ✓ Implementación de mecanismos de supervisión ✓ Vigilar el uso adecuado de los recursos Financieros, Materiales y Humanos.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de actividades al C. Presidente Municipal ✓ Presentar Informe de Actividades ante la Comisión de Salud del Cabildo ✓ Acudir a las reuniones de trabajo con los demás directores
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de trabajo con las Subcoordinaciones ✓ Evaluar los avances de cada una de las Subcoordinadores

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura: Ciencias de la Salud
Conocimientos:	Computación: Office/ Excel
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Lic. en Ciencias de la Salud y Administración

Enlace administrativo**Objetivo**

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al enlace administrativo, coordinando la aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

Funciones**Permanentes:**

- Tramitar las ampliaciones y transferencias de recursos financieros en la dirección de programación y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del H. Ayuntamiento de Centro.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del H. Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las direcciones normativas del H. Ayuntamiento de Centro y a la Coordinación de Salud, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la dirección de administración del H. Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como las altas, bajas y cambios.

- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la dirección de administración H. Ayuntamiento de Centro, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Supervisar y ejercer controles sobre el activo fijo de la coordinación, así como de mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo al padrón de bienes que emite la dirección de administración municipal.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.)

Periódicas:

- Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA y recursos propios.
- Solicitar a la dirección de programación del H. Ayuntamiento de centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Coordinación.
- Solicitar los recursos necesarios para las actividades del programa de control venéreo.
- Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección de administración.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la coordinación.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la coordinación.
- Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar a la dirección de administración del H. Ayuntamiento de Centro, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la coordinación cuando se requiera, a través de la orden de trabajo o de servicio según sea el caso.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Salud y/o alguna dirección o coordinación del H. Ayuntamiento de Centro.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Eventuales:

- Apoyar a las Subcoordinaciones de la Coordinación en los programas y eventos especiales que le sean solicitados de acuerdo a las funciones administrativas que se realizan.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta:	Coordinador de Salud Municipal
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médicos ✓ Enfermeras ✓ Promotora de salud ✓ Personal Operativo de Apoyo ✓ Personal Administrativo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar el Control del Combustible ✓ Proporcionar el Mantenimiento de los Bienes Bajo resguardo la Coordinación ✓ Dar seguimiento a la Correspondencia Relacionada con los Asuntos Administrativos ✓ Llevar estricto control del Presupuesto Asignado ✓ Mantener actualizada la plantilla de personal. ✓ Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y gasto público. ✓ Dar seguimiento a los mantenimientos de casas de salud en el Municipio.
Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización del padrón de inventario de bienes bajo resguardo de la Coordinación.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la correcta utilización de los Vehículos. ✓ Supervisar el Uso adecuado del Combustible. ✓ Control de asistencia del personal ✓ Elaboración y Trámite de Órdenes de pago ante la Contraloría Municipal.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de incidencias por faltas injustificadas, permisos, días económicos e incapacidades en forma quincenal. ✓ Elaboración y Trámite de Requisiciones durante los primeros cinco días de cada mes ante la Subdirección de Adquisiciones. ✓ Elaborar informe mensual de las Consultas Médicas proporcionadas en la Clínica de Control Venéreo. ✓ Elaborar avances físicos de cada uno de los proyectos los primeros cinco días de cada mes ante la Contraloría Municipal.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informe de los avances de la Coordinación de Salud para presentarlo ante la Comisión del Cabildo en forma Mensual ✓ Asistir a reuniones de trabajo en materia administrativa y de salud con otras áreas de la Administración Municipal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura: Contaduría Pública
Conocimientos:	Inglés: 50%, Computación: Excel, Word y Power Point, Conducción de vehículos automotores y licencia de chofer
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Resolver de manera inmediata problemas de carácter administrativo que se presenten en el trabajo, prevenir, la dotación de insumos necesarios para el desempeño de las funciones de cada área de trabajo.

Subcoordinador de Control Venéreo

Objetivo.

Vigilar el cumplimiento del programa de control de las meretrices, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a lo dispuesto en la ley de salud en el Municipio de Centro.

Funciones.

Permanentes:

- Llevar un control de las enfermedades de transmisión sexual y de prostitución en la vía pública del Municipio de Centro.
- Elaborar y controlar el padrón de meretrices, así como vigilar su estricto control de asistencias al programa de control venéreo.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Periódicas:

- Actualizar al personal de la coordinación en pláticas y conferencias sobre temas de sida, enfermedades venéreas y drogadicción.
- Controlar y analizar la información de la clínica referente a las transmisiones sexuales.
- Proporcionar el material necesario a la clínica de control venéreo para su óptima utilización.
- Elaborar los programas de salud de acuerdo a las necesidades que se presenten a favor de la ciudadanía.
- Entregar al enlace administrativo, la asistencia diaria del personal de la clínica y copia del ingreso a tesorería de las cuotas de consulta médica.
- Organizar las guardias de los supervisores, así como la realización de operativos especiales para la vigilancia y control de la prostitución.

Eventuales:

- Informar semanalmente a la secretaría del H. Ayuntamiento de Centro el número de personas atendidas en la clínica, ingresos, detenciones e infracciones y total de giros supervisados.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de Control Venéreo
Área de Adscripción:	
Reporta:	Subcoordinación de atención médica
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médicos adscritos a la clínica ✓ Enfermeras ✓ Secretarias ✓ Supervisores de control venéreo ✓ Cajero ✓ Intendencia.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Dirigir y organizar las actividades de Subcoordinación
Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la clínica para su buen funcionamiento ✓ Implementación de vigilancia en giros negros y vías públicas ✓ Planeación y administración de los recursos humanos y materiales.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de actividades ✓ Reunión con propietarios y responsables de giros ✓ Trámites administrativos.

Eventuales:

- ✓ Visita de supervisión a casas de asignación, para control de la seguridad e higiene

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura: Medico cirujano.
Conocimientos:	Computación: Office/ Excel
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Lic. en Ciencias de la Salud y Administración

Subcoordinador de Atención Médica.

Objetivo

Coordinar las acciones de salud de las comunidades urbanas y rurales del Municipio de Centro.

Funciones

Permanentes:

- Supervisar las comunidades del municipio de centro para atender las necesidades de salud.
- Hacer un diagnóstico de la problemática y dar solución a los posibles problemas en materia de salud que existen en las comunidades del Municipio de Centro.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Periódicas:

- Programar y coordinar acciones médicas y odontológicas en las comunidades.
- Asistir a las audiencias públicas con el Coordinador de Salud, así como los programas municipales.

- Programar y coordinar acciones médicas y odontológicas en los diversos programas.

Eventuales:

- Supervisar y evaluar y controlar el correcto desarrollo de los proyectos que lleva acabo el H. Ayuntamiento de Centro en materia de salud.

Brigada de Salud Escolar.

Objetivo:

Establecer un programa dirigido a prevenir a la población infantil en edad escolar las enfermedades parasitarias en el municipio de centro, aplicando medicamentos como medidas de prevención y tratamiento bucal.

Funciones.

Permanentes:

- Entrevista con la autoridad de las escuelas primarias a fin de poder realizar las actividades con la niñez estudiantil.
- Diagnosticar las enfermedades parasitarias e indicarles que acudan a su centro de salud más cercano

Periódicas:

- Orientar a la población escolar mediante campañas los buenos hábitos higiénicos sanitarios.
- Orientar mediante platicas en los centros educativos la importancia de realizar por lo menos una vez al año un estudio de coproparacitoscopico.
- Orientar a los niños a fin de fortalecer en buen desarrollo de su personalidad.
- Implementar pláticas en la institución educativa para contribuir a disminuir la problemática que presenta el alumnado.
- Realizar actividad preventiva en salud bucal.
- Realizar aplicación de flúor a la niñez escolar.
- Realizar enjuague bucal.

- Impartir platicas educativas a los niños de nivel primaria que consiste en técnicas de cepillar e higiene bucal.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Asistir a las reuniones que convoque el Subcoordinador

Eventuales:

- Aplicar dos veces al año tratamiento desparasitario a los niños en etapa escolar
- Aplicar técnicas de terapias en grupos, individual y familiar a fin de evaluar el comportamiento de salud mental.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subcoordinador de Atención Médica
Área de Adscripción:	
Reporta:	Coordinación de Salud Municipal
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">✓ Médicos✓ Personal de enfermería✓ Brigadas Médicas

Descripción Genérica:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgar consultas medicas ✓ Vacunar ✓ Toma de citologías ✓ Curaciones de heridas ✓ Supervisar, orientar y capacitar al personal de salud, para el cumplimiento de las metas establecidas. ✓ Visitas a escuelas de los niveles: preescolar y primaria, para detección oportuna de padecimientos posturales, locales, auditivos, visuales y de nutrición 	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración del Programa Intensivo de Atención a la Salud ✓ Atención de consultas médicas en consultorios del Mercado Pino Suarez y consultorio de Tamulte. 	
Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y recepción de información de las actividades realizadas ✓ Entrega de informe de supervisiones en antros y vía Pública ✓ Reunión con el personal de supervisión y personal Médico 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión informativa con los comités de Salud, etc. ✓ Difundir Campañas de Vacunación 	

Descripción del Puesto

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura: Ciencias de la Salud
Conocimientos:	Ingles: 60% Computación: Excel/Word y Power Point, Conducción de vehículos automotores
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Manejo de tratamientos preventivos de las enfermedades y diagnósticos; organizar y distribuir diariamente el trabajo del personal a su cargo.

Subcoordinador de enfermedades Prevenibles.

Objetivo.

Desarrollar permanentemente programas que ayuden a prevenir los riesgos y daños que originen los cambios climatológicos y la contaminación del ambiente.

Funciones.

Permanentes.

- Elaborar programas para el control o erradicación de aquellas enfermedades transmisibles.
- Elaborar programas encaminados a la descontaminación microbiana o parasitaria, desinfección y desinfectación.
- Realizar las acciones en los 27 programas básicos en coordinación con la Secretaría de Salud.
- Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en enfermedades como: Cólera, fiebre, tifoidea, paratifoidea, amibiasis, hepatitis virales entre otras.
- Realizar programa para prevenir el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales.

Periódicas:

- Establecer el esquema de destrucción o control de vectores y fuentes de infección natural o artificial, cuando represente peligro para la salud.
- Elaborar métodos y programas de prevención y control de enfermedades mentales.
- Proponer programas que permitan mejorar el desarrollo integral del individuo.
- Realizar acciones de promoción a la salud a través de las Escuelas coordinadamente con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Mantener relación estrecha con el Departamento de Control venéreo a fin de elaborar diagnóstico de los problemas Psicosociales, que afectan al sexo servidoras y sexo servidores.
- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Áreas a fin de evaluar el cumplimiento de las metas programadas.

- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Realizar la aplicación de sueros, vacunas y otros recursos preventivos y terapéuticos.
- Realizar estudio de epidemiológicos.
- Adoptar medidas para prevenir accidentes.
- Llevar a cabo el programa intersectorial de educación saludable en niveles Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Establecer acciones impartiendo pláticas educativas en medios impresos trípticos, volantes, carteles, mantas periódicos murales y videos.
- Establecer la participación de los líderes, sociedad civil y comités locales de salud en cada una de las comunidades.
- Desarrollar actividades educativas, socioculturales y recreativas que contribuyan a la salud mental.
- Organización, operación y supervisión en el seguimiento de tratamientos y rehabilitación de enfermos mentales.
- Comunicación con los padres o tutores que ejerzan la patria potestad de menores que presenten alteraciones de conducta que permitan suponer la existencia de enfermedades mentales.
- Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social.
- Promover la participación organizada de la población en las acciones de asistencia y desarrollo.

Eventuales:

- Apoyar al Coordinador en la elaboración del programa anual de trabajo.
- Orientar a la comunidad con temas relacionados en prevención de accidentes.
- Elaborar informe de las personas que padezcan enfermedades transmisibles.
- Proponer mecanismos que permita brindar el servicio de asistencia social a las personas desprotegidas.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subcoordinación de Enfermedades Prevenibles
Área de Adscripción:	
Reporta:	Coordinador de Salud Municipal
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promotora de salud ✓ Programas de Enfermedades Prevenibles

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar el Funcionamiento de los programas preventivos ✓ Supervisión, orientación y capacitación del personal, para el alcance de las metas establecidas
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación con áreas de centros de salud ✓ Consultas médicas
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimientos a la demanda ciudadana semanal ✓ Informe de los avances de las demandas ciudadana ✓ Capacitación y orientación del Comité de Salud
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión informativa con los comités de salud de la comunidad ✓ Campaña nacional de vacunación

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura: Ciencias de la Salud
Conocimientos:	Inglés: 50% Computación: Excel, Word, Windows y Power Point, Conducción de Vehículos
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Resolver problemas difíciles que se presenten en el trabajo, prevenir, diagnosticar y tratar padecimientos.

Departamento de Promoción a la Salud.

Objetivo:

Proporcionar a las comunidades del Municipio de Centro, la información oportuna para prevenir cualquier tipo de enfermedades.

Funciones.

Permanentes:

- Mantener informado al Subcoordinador de los avances obtenidos en las comunidades.
- Mantener informado al Subcoordinador de cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de las visitas a las comunidades.
- Solicitar en tiempo y forma los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Periódicas:

- Llevar a cabo el programa intersectorial de educación saludable en niveles Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Establecer la participación de los líderes, sociedad civil y comités locales de salud en cada una de las comunidades.

Eventuales:

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

Departamento de Prevención de Salud Mental.

Objetivo:

Contribuir a elevar el nivel de salud de la población del Municipio de Centro; desarrollando adecuadamente los sistemas de salud donde tendrán acceso a una atención oportuna, equitativa e integral.

Funciones.

Permanentes:

- Desarrollar actividades educativas, socioculturales y recreativas que contribuyan a la salud mental.
- Realizar programa para prevenir el uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales.

Periódicas:

- Organización, operación y supervisión en el seguimiento de tratamientos y rehabilitación de enfermos mentales.

Eventuales:

- Comunicación con los padres o tutores que ejerzan la patria potestad de menores que presenten alteraciones de conducta que permitan suponer la existencia de enfermedades mentales.

Departamento de Asistencia Social.

Objetivo.

Contribuir a la solución de problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes del Municipio de centro carentes de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

Funciones.

Permanentes.

- Brindar atención a personas con bajos recursos económicos.

Periódicas.

- Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social.
- Promover la participación organizada de la población en las acciones de asistencia y desarrollo.
- Proponer mecanismos que permita brindar el servicio de asistencia social a las personas desprotegidas.

Departamento de Enfermedades Prevenibles.

Objetivo:

Mantener a la población protegida contra las enfermedades prevenibles por vacunas, reduciendo los surgimientos de brotes, hospitalizaciones y muertes.

Funciones.

Permanentes:

- Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en enfermedades como: Cólera, fiebre, tifoidea, paratifoidea, amibiasis, hepatitis virales entre otras.
- Realizar la aplicación de sueros, vacunas y otros recursos preventivos y terapéuticos.
- Adoptar medidas para prevenir accidentes.
- Elaborar informe de las personas que padezcan enfermedades transmisibles.
- Realizar estudio de epidemiológicos.

Periódicas:

- Orientar a la comunidad con temas relacionados en prevención de accidentes.

Eventuales:

- Mantener informado al Subcoordinador de los planes y programas de salud en beneficio de la población.

Jefatura del Centro de Control Canino.

Objetivo:

Realizar acciones para retirar justificadamente de la vía pública, a perros y gatos que representan un problema de salud pública, en ese lugar; atendiendo las quejas de la población que lo solicite, promover su adopción o por motivos de interés público lo sacrifiquen y en lugares en donde haya rabia aplicar acciones de vacunación, observación de agresores y tramitar el envío de muestras al laboratorio.

Funciones:

Permanente:

- Participar en la formulación y realización del Programa Operativo Anual en el marco de los temas acorde al centro de control canino.
- Cursar el Programa de Capacitación que organice el Estado y el Consejo Nacional.
- Supervisar que los procedimientos se cumplan de acuerdo al reglamento del control canino.
- Organizar y coordinar las fases del programa en el Municipio.

Periódicas:

Gestionar y programar recursos complementarios.

Integrar y presentar el informe semestral de avance programático y financiero del programa operativo anual.

- Previo a las actividades difundir a la población fechas en que se realizara la recolección de perros y gatos a través de radio, carteles, perifoneo y a través de las delegaciones municipales.
- Elaborar programas de adopción y cuidado de especies menores.

Participar en las reuniones de trabajo con las autoridades Municipales, Estatales y las asociaciones protectoras de animales a fin de obtener impresiones o comentarios acerca del programa que se va realizando.

Eventuales:

- 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.

Presentar el programa anual de actividades a la comisión de salud integrada por los regidores

Presentar a la Comisión de Salud un informe de las acciones realizadas en el centro de control canino

De manera trimestral.

Realizar una memoria que sistematice la experiencia del municipio.

Datos Generales

**Nombre del
Puesto:
Área de
Adscripción:
Reporta:
Supervisa:**

Jefatura del Centro de Control Canino

Coordinador de Salud Municipal

- ✓ Área Administrativa
- ✓ Brigada de Captura de Perros y Gatos.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- ✓ Proporcionar Servicios a la comunidad orientados a la prevención y control de la rabia animal.
- ✓ Atender quejas de la ciudadanía para el retiro de la vía publica animales que causen molestias.
- ✓ Supervisión, orientación y capacitación del personal, para el alcance de las metas establecidas

Descripción Específica:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación con áreas normativas de salud estatal ✓ Observar clínicamente a los animales capturados por un lapso de 48 horas. ✓ Canalizar a las personas agredidas, para su tratamiento oportuno.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimientos a la demanda ciudadana semanal ✓ Vacunar a los animales capturados y reclamados por su propietario. ✓ Informe de los avances de las demandas ciudadana atendida ✓ Promover la Capacitación al Personal Operativo.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión informativa con las asociaciones protectoras de animales. ✓ Campaña nacional de vacunación antirrábica.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Medico Veterinario Zootecnista
Conocimientos:	Inglés: 50% Computación: Excel, Word, Windows y Power Point, Conducción de Vehículos
Experiencia	Necesaria: 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Resolver problemas difíciles que se presenten en el trabajo, prevenir, diagnosticar y tratar padecimientos de especies menores.