


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### **Introducción.**

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Salud Pública, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Salud Pública, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

## **Misión – Visión de la Dirección General de Salud Pública**

### **Misión**


Que los programas de salud pública y atención médica, organizada así como el estudio de los orígenes sociales de las enfermedades, se refiere pues a la aplicación de conocimientos médicos y capacidad directiva a todos los programas de mejoramiento social. El interés de la salud como bienestar físico mental y social con un sistema de valores en que la vida es el bien supremo y la muerte prematura el mayor mal que nos preocupa y nos ocupa en nuestra ciudad.

### **Visión**

Educar a la población para prevenir enfermedades.


### **Marco Jurídico Reglamento De Salud**

- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- Reglamento Municipal
- Código Municipal

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Salud Pública.		1
<b>DA</b>	Director de Sanidad		1
<b>DA</b>	Director de Servicios de Salud		1
<b>DA</b>	Director de Hospital		1
<b>C</b>	Coordinadores (Sanidad y Control Canino y Felino)		2
<b>ENC</b>	Encargado de Control Canino		1
<b>CA</b>	Coordinadores Administrativos.	2	
<b>SE</b>	Secretaria	2	
<b>R</b>	Recepción.	2	
<b>AF</b>	Almacén y Farmacia	2	
<b>CP</b>	Coordinador de Programas		1
<b>MI</b>	Médicos Itinerantes		2
<b>EI</b>	Enfermeros Itinerantes		4
<b>CV</b>	Coordinador de Vectores		1
<b>PV</b>	Promotor de Vectores		2
<b>JI</b>	Jefe de Inspección.	3	
<b>JTS</b>	Jefe de Trabajo Social	1	
<b>TS</b>	Trabajadoras Sociales.	3	
<b>JP</b>	Jefe de Psicología.	1	
<b>P</b>	Psicología	3	
<b>SA</b>	Salud Alimenticia.	1	
<b>JL</b>	Jefe de Laboratorio.	1	
<b>AU</b>	Auxiliar de Laboratorio	1	
<b>G</b>	Ginecología	2	
<b>P</b>	Pediatra	2	
<b>MG</b>	Médico General	2	2
<b>D</b>	Dentista	1	1
<b>E</b>	Enfermera	6	1

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

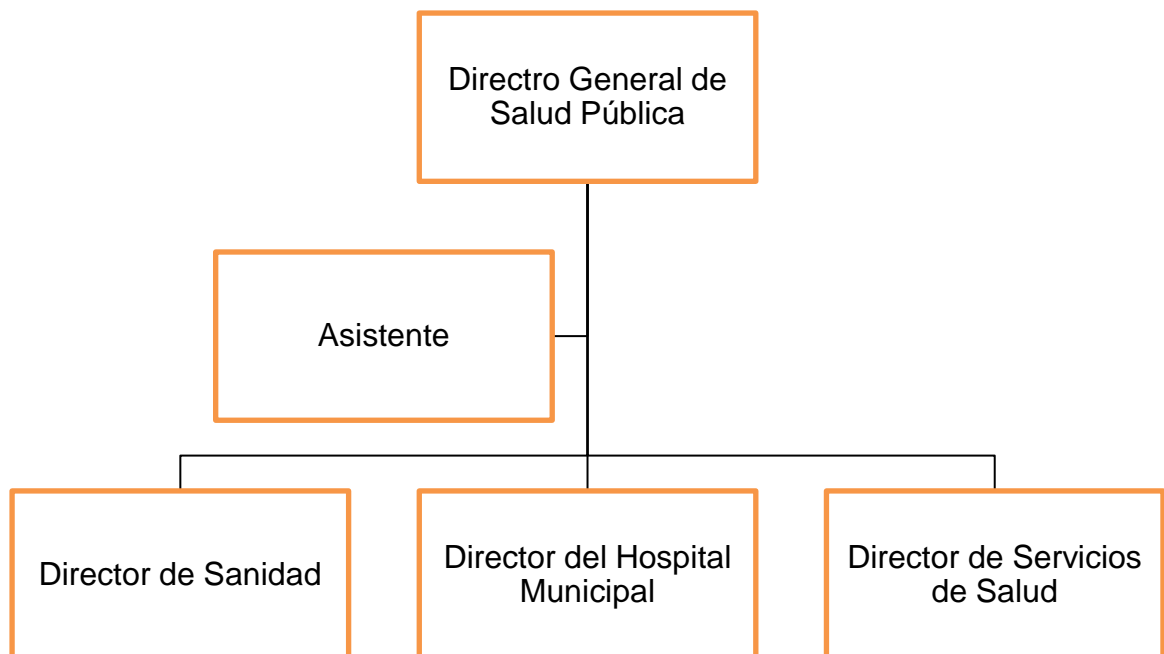
### Organigrama General de Salud Pública



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Director General de Salud Pública

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar servicios de salud integrales oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud. Dar cumplimiento al reglamento de salud.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director General de Salud Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Sanidad
	Director del Hospital Municipal
	Director de Servicios de Salud
	Asistente


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Medicina
<b>Habilidades:</b>	Actitud de Servicio, Atención y Servicio a la Comunidad

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa.
- Generar el ambiente, proporcionar los elementos, programar, revisar la operatividad y entregar en tiempo y forma la productividad de diversos programas médicos en los que interviene o genera esa Dependencia.
- Coordinar la operatividad de las brigadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y/o otras dependencias municipales.
- Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa.
- Vincular los trabajos de ésta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias.
- Asistir a la Dirección en su ausencia, en el mando de personal, atención al público y personalidades, así como, atender toda comisión o asunto que la misma delegue.
- Representar a la Dirección o a la autoridad municipal en los diferentes eventos relacionados con el ámbito de la salud y saneamiento del Municipio.
- Coordinar las semanas nacionales de vacunación.
- Coordinar eventos intermunicipales.
- Coordinar Jornadas Médicas Universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.
- Revisar la operatividad de los puestos relacionados con el área médica y administrativa de la Dirección, e intervenir en las cuestiones en tipo laboral y de relaciones interpersonales del personal a su cargo.
- Revisar, solicitar y administrar los insumos requeridos para la operación diaria en el área médica y administrativa de la Dirección para el área correspondiente con una periodicidad mensual, semestral y anual.
- Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de sus estadísticas.
- Coordinar los trabajos y acuerdos del Comité Municipal contra las adicciones, así como asistir y colaborar con el Comité Interinstitucional de Epidemiología otros de interés para la Dirección.
- Supervisar el reporte semanal, mensual, semestral y anual de la productividad y de las estadísticas de la Dependencia.
- Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio, así como, los logrados por aportaciones de ONG's.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Asistente del Director General de Salud Pública

### Organigrama del puesto

Asistente del Director General de  
Salud Pública

### Objetivo del puesto

Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepción de visitas y apoyo administrativo.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente del Director General de Salud Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Salud Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

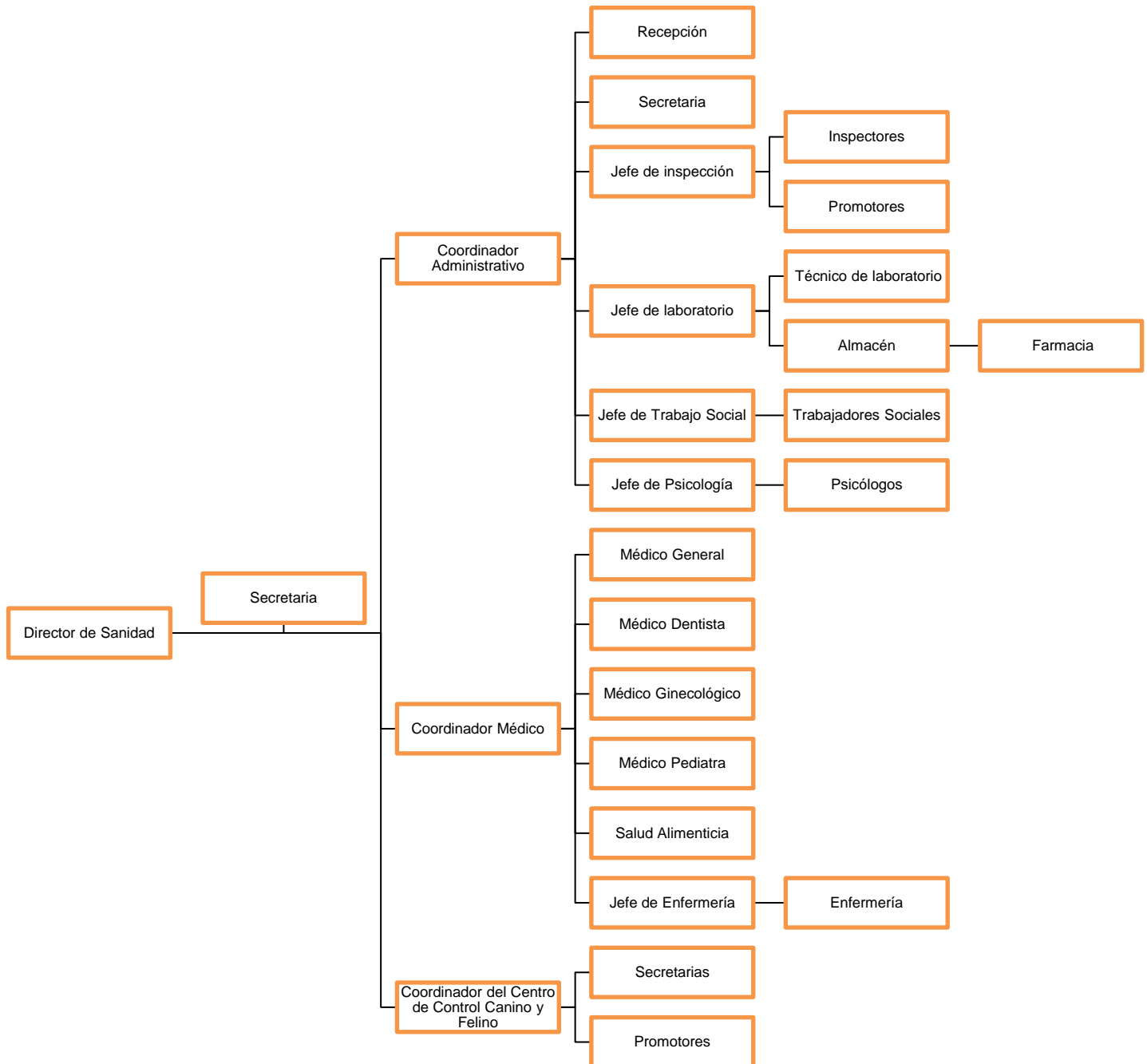
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Comercio
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, Archivo y Administración.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, Atención ciudadana, Comunicación, Compromiso y Responsabilidad.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
---------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir atender y canalizar las diferentes necesidades de los usuarios que acuden a esta dependencia.</li> <li>• Atender y orientar a la población vía telefónica.</li> <li>• Realizar apoyo secretarial en la formulación de informes, oficios y / o documentos de interés de la operatividad diaria de la Dirección.</li> <li>• Asistir a la Dirección en reuniones para la ejecución de minutas y acuerdos.</li> <li>• Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepción de visitas y apoyo administrativo.</li> <li>• Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección.</li> <li>• Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes, requisiciones, minutas, respuesta a oficios recibidos, etc.).</li> <li>• Atender la vía telefónica, actualizar archivo y agenda de la Dirección.</li> <li>• Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de respuesta de los mismos.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

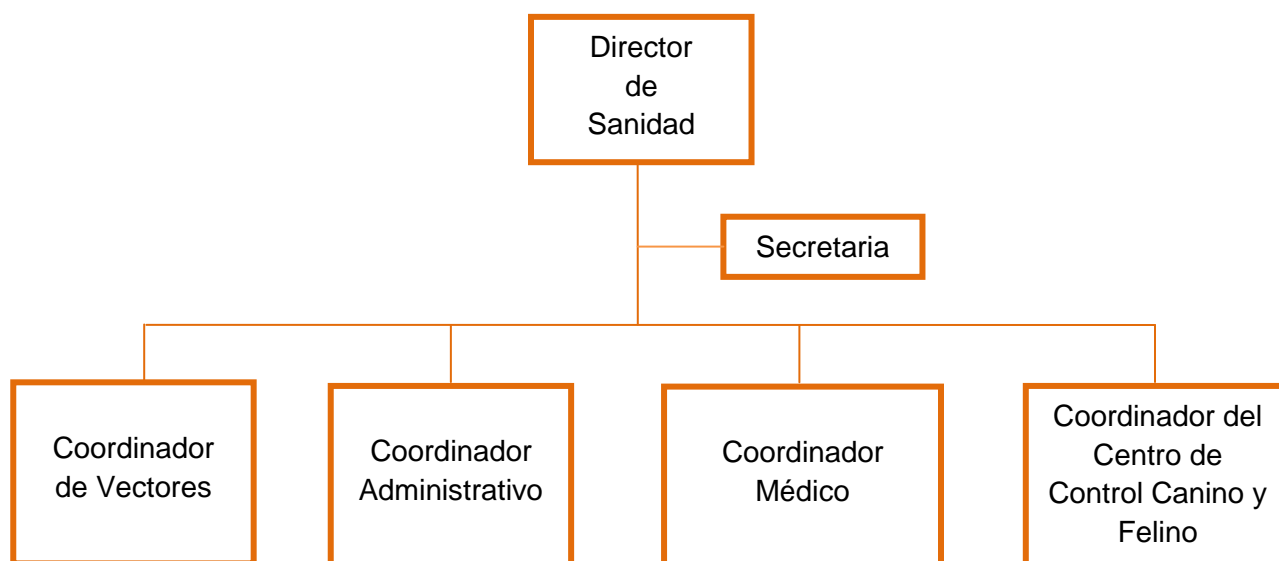
## Organigrama General de Sanidad



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Director de Sanidad y Enlace de Transparencia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Contribuir al beneficio físico y mental de los individuos para el pleno ejercicio de sus capacidades, prolongando y preservando el mejoramiento de la calidad de vida humana, brindando servicios de prevención y asistencia social que satisfagan de manera eficaz y oportuna las necesidades de la población municipal, así como Gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Sanidad y enlace de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Salud Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Administrativo
	Coordinador Médico
	Coordinador Centro de Control Canino
	Coordinador de Vectores
	Secretaria

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Tener conocimientos en la rama administrativa hospitalaria, administración pública
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, compromiso, negociación, facilidad de palabra, persuasión y manejo de conflictos.

### **Descripción de Funciones del Puesto:**


- Gestionar y obtener de las autoridades competentes en materia de Salud, Seguridad y Ambiental, los permisos y autorizaciones necesarias para la prestación de servicio que se encomienda, así como coordinar sus operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades coincidan con sus objetivos.
- En las medidas de sus posibilidades financieras, proporcionar servicios de salud, atención médica, servicios de medicina física y rehabilitación a la población ubicada dentro del ámbito geográfico del Municipio de Torreón, Coahuila.
- Prevenir los principales problemas de salud y fomentar la educación para la misma.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la salud familiar, de la comunidad, así como a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres, actitudes y riesgos relacionados con la salud.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de salud pública, de familia, de los menores y de la población envejeciente.
- Coadyuvar en la participación de la comunidad en acciones orientadas a favorecer una cultura de la salud y nutrición.
- Apoyar a la población para el adecuado aprovechamiento de los recursos locales disponibles, incluidos los de la medicina tradicional.
- Favorecer la vinculación con otras dependencias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de potenciar recursos y acciones con esfuerzos dirigidos a disminuir los principales factores de riesgo para la salud de la población.
- Promover la prevención y el autocuidado de la salud integral de la población del municipio a fin de mejorar su calidad de vida.
- Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la brindar los servicios de salud a la población.
- Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
- Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social.
- Realizar el control de población canina y felina, así como la aplicación de programas permanentes de esterilización.
- Administrar el centro de control animal.
- Promover la formación permanente del personal médico, administrativo y manual de la propia Dirección.

### **Principales Funciones como Enlace de Transparencia**

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

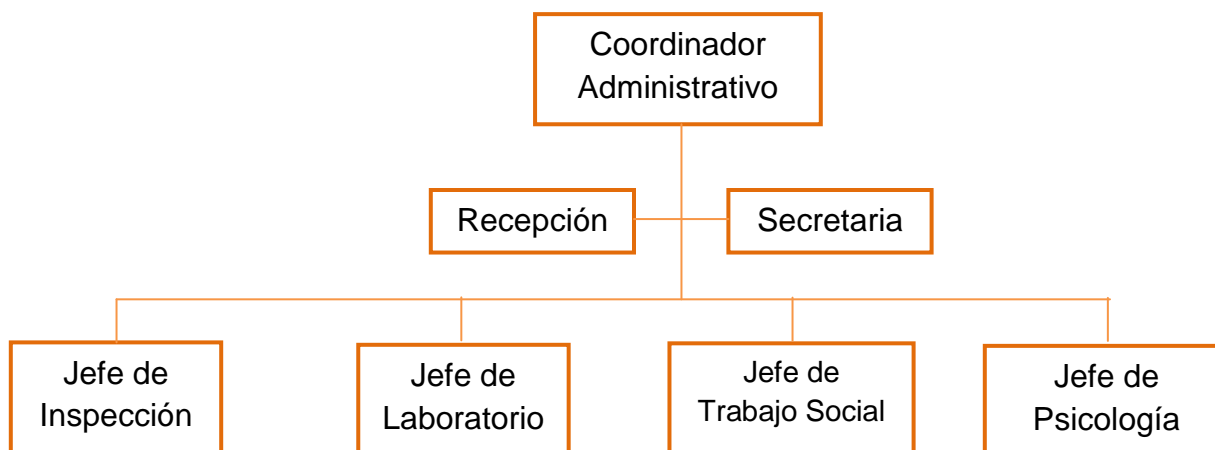
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Recepción
	Jefe de Inspección
	Jefe de Laboratorio
	Jefe de Trabajo Social
	Jefe de Psicología


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de administración, archivo, computación, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Apoyo administrativo a direcciones de área correspondientes a la dirección general de salud pública
- Apoyo a presupuesto
- Programar la solicitud de material, insumos y equipo empleados en los diferentes programas de esta dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Registrar y reportar la dinámica laboral del personal.
- Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática administrativa de esta Dirección.
- Atender a trámites administrativos de los apoyos en el área de la salud por parte de la ciudadanía.
- Atender las solicitudes específicas del Director.
- Colaborar en la operatividad de programas médicos y darle solución a las deficiencias administrativas que surjan en el momento
- Registrar y tramitar permisos económicos, vacaciones y suplencias del personal.
- Recibir y entregar nómina correspondiente a cada quincena
- Evaluar y autorizar la documentación de los nuevos usuarios del control sanitario y su ingreso al padrón.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del Jefe de Inspección

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Identificar condiciones de riesgo y tomar medidas correctivas así como verificar la eficiencia de las acciones implementadas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Inspección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Inspectores
	Promotores


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de administración pública, en el área de normatividad pública, trabajo social.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y atender las solicitudes de licencias de funcionamiento mercantil de establecimientos de apertura y/o cambio de giro según sea el caso, con la revisión del local en cuanto a las normas de seguridad de higiene se requiere.</li> <li>• Apoyar con el traslado de personal médico y de enfermería a consultas domiciliarias, brigadas de salud en colonias y ejidos y en contingencias.</li> <li>• Coordinar las actividades de su departamento.</li> <li>• Proporcionar informe correspondiente al área administrativa.</li> <li>• Apoyo a las acciones interinstitucionales en relación a los operativos en áreas de salud pública municipal.</li> <li>• Atención y apercibimiento de reportes o quejas ciudadanas por la posesión de animales de granja.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>Check List de los puntos a revisar al tramitar licencias de funcionamiento:</b>			
1	Documentación	Certificado de fumigación (fecha de expedición no mayor a 3 meses, y de 1 mes a los que expenden productos a granel)	Art. 41 reglamento de salud municipal (pendiente de que sea modificado en reglamento no mayor a 3 meses y si tienen venta a granel se renueve cada mes)
2	Documentación	Alta de la secretaria de salud	Artículo 41 reglamento salud municipal de Torreón
3	Documentación	Paquete integral de salud del personal que elabora los alimentos	Artículo 34 y 37 reglamento salud municipal de Torreón
4	Documentación	Contrato de desechos biológico infecciosos	Artículo 46 y 47 reglamento salud municipal de Torreón
5	Documentación	Copia de la cedula profesional de los médicos	Nom-197-ssa1-2000
6	Instalaciones	Baños: sanitario para hombres y otro para mujeres con sus respectivos lavabos, si el número de usuarios es mayor de 50, se debe aumentar un excusado y un lavabo por cada 30 lugares más, en el caso de los sanitarios de hombres se debe aumentar además un mingitorio	Norma 093 ssa1 1994
7	Instalaciones	Adecuadas al giro que solicita	Artículo 37 reglamento salud municipal de Torreón
8	Instalaciones	Higiene y limpieza general en el local	Artículo 37 reglamento salud municipal de Torreón
9	Instalaciones	Cuartos fríos	Artículo 39 reglamento salud municipal de Torreón
10	Instalaciones	Estantes o anaqueles para el almacenaje de la materia prima en cuartos fríos	Artículo 38 y 39 reglamento salud municipal de Torreón
11	Instalaciones	No tener acceso a casa habitación ni cualquier inmueble	Reglamento de alcoholes del municipio de Torreón capítulo 3 artículo 21.
12	Instalaciones	Contar con agua potable	Artículo 76, 79 y 80 reglamento salud municipal de Torreón
13	Cocina	Campana con extractor	Artículo 5.5.9 NOM 093 ssa1-1999

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>14</b>	Cocina	Recubrimiento en paredes de estufa; vitro piso o pintura de esmalte.	Articulo 39 reglamento salud municipal de Torreón
<b>15</b>	Cocina	Atrapa grasa	Articulo 35 reglamento salud municipal de Torreón
<b>16</b>	Cocina	Vitrina para pan de azúcar	Pendiente reglamentación (se solicitara se agregue a reglamento)
<b>17</b>	Cocina	Hielera térmica para expender tortillas	Pendiente reglamentación (se solicitara se agregue a reglamento)
<b>18</b>	Cocina	Refrigeradores a temperatura adecuada al producto que expende	Articulo 38 fracc. I, II, III, IV NOM 093 ssa1-1994
<b>19</b>	Señalamientos	Señalización "agua no potable"	Articulo 44 fracción VI
<b>20</b>	Señalamientos	Señalización "lavarse las manos después de ir al baño" cuando aplique	Artículo 44 fracción VI
<b>21</b>	Personal de Cocina	Cubre boca	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>22</b>	Personal de Cocina	Cubre pelo	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>23</b>	Personal de Cocina	Mandil	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>24</b>	Personal de Cocina	Uñas recortadas, sin esmalte, y limpias	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón, NOM 093 ssa1-1999 articulo 5.9.6

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

## REQUISITOS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurant</li> <li>• Restaurant Bar</li> <li>• Cervecerías</li> <li>• Bares</li> <li>• Cantinas</li> <li>• Billares y Similares</li> </ul>	1
	2
	3
	6
	7
	8
	11
	12
	13
	14
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miscelánea sin venta de cerveza</li> <li>• Minisúper sin venta de cerveza</li> <li>• Fruterías</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	16
	17
	18



Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antojitos Mexicanos</li> <li>• Taquería</li> <li>• Fonda</li> <li>• Cocina Económica</li> <li>• Cafetería</li> </ul>	1
	2
	3
	6
	7
	8
	12
	13
	14
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24


Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miscelánea con venta de cerveza</li> <li>• Minisúper con venta de cerveza</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	11
	16
	17
	18

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dulcerías</li> </ul>	1
	2
	7
	8

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnicería</li> <li>• Expendio de pollo</li> <li>• Panadería</li> <li>• Tortillería</li> <li>• Empacadora</li> <li>• Purificadora de agua</li> </ul>	1
	2
	3
	7
	8
	9
	10
	12
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23

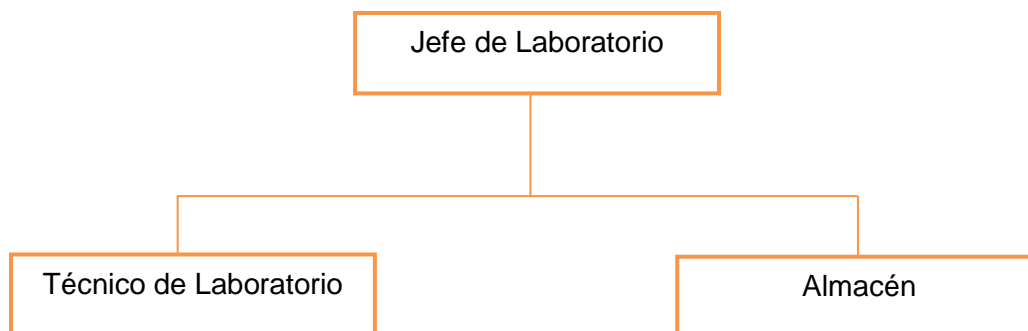
Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veterinarias</li> <li>• Consultorios médicos</li> </ul>	1
	2
	4
	5
	7
	8

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estética</li> <li>• Peluquería</li> <li>• Gimnasio</li> <li>• Salones y Clínicas de belleza</li> <li>• Baños públicos</li> <li>• Hoteles</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	11
	12

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Jefe de Laboratorio

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Coordinar las diferentes acciones para la operatividad efectiva del laboratorio, supervisando los servicios prestados, evaluando la toma y análisis de muestras para los diferentes exámenes o pruebas que se requieran, a fin de satisfacer las necesidades que generan las investigaciones y los diferentes usuarios, garantizando un buen servicio del laboratorio.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Laboratorio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Técnico de laboratorio
	Almacén


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de química, biología, bioquímica, computación, análisis,
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

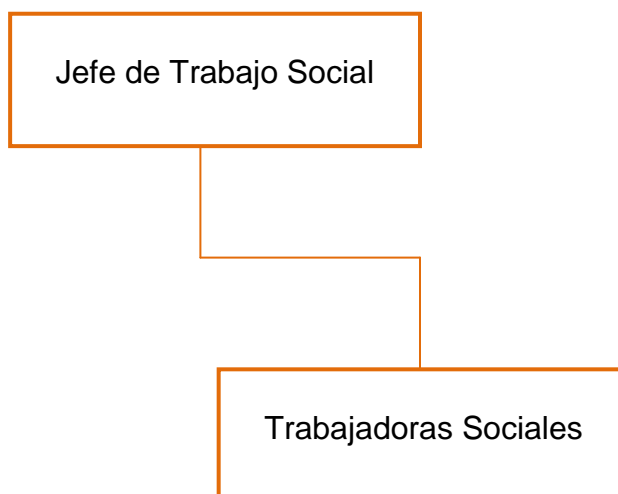
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir, atender y orientar sobre los procedimientos en la toma de muestra para exámenes clínicos y canalizar al paciente al departamento correspondiente de acuerdo a resultados.
- Llevar un control sobre los insumos utilizados, los faltantes y desperfectos ocasionados por el uso o mal uso del instrumental de laboratorio bajo su resguardo y reportarlo a la Sub Dirección Médica.
- Realizar una bitácora de operaciones según lo marca la normatividad correspondiente.
- Aplicar el protocolo de protección para el manejo de residuos biológicos y de contaminantes según lo marca la normatividad vigente y reportar en tiempo y forma a la coordinación médica de cualquier eventualidad o contingencia que se presente.
- Revisar el adecuado funcionamiento y la calibración del equipo de laboratorio y reportar deficiencias a la Subdirección Médica.
- Verificar el control de calidad de materiales, insumos y almacenamiento de reactivos, reportando a la Subdirección Médica cualquier eventualidad o contingencia.
- Solicitar en tiempo y forma, así como preparar los reactivos necesarios para la operatividad de este departamento.
- Colaborar con diferentes dependencias con exámenes antidoping una o dos veces al año.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del Jefe de Trabajo Social

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico de la comunidad universitaria

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Trabajadoras Sociales

### Especificaciones del puesto

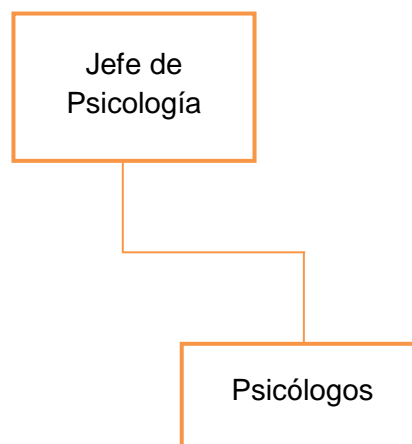
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.</li> <li>• Valorar de acuerdo a criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la subdirección administrativa.</li> <li>• Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.</li> <li>• Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación al público en general.</li> <li>• Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del Jefe de Psicología


#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Otorgar servicios de psicología orientados a la prevención y promoción de la salud que contribuyan al bienestar mental y emocional del usuario y demás beneficiarios de los servicios de la Unidad.




	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Psicología
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Psicólogos


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización
<b>Habilidades:</b>	Técnicas y administrativas, toma de decisiones, liderazgo, logro de los objetivos, resultados en tiempo, trabajos bajo presión

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

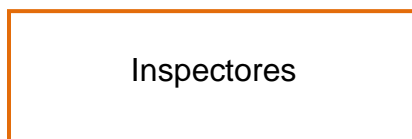
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Determinar el perfil de riesgo de salud mental de los solicitantes del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta crítica de abordaje en la consulta diaria.
- Desarrollar herramientas para apoyar el modelo clínico de atención aplicado en la Dirección de Salud.
- Participar activamente en el comité municipal contra las adicciones (COMCA), coordinar la vocalía de tratamiento, establecer vínculos con las otras vocalías y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Apoyar con asesoría y capacitación internamente a los departamentos que así lo requieran, así como, al exterior a las diferentes instancias de gobierno y de la sociedad civil organizada.
- Atender las solicitudes específicas de su jefe inmediato.
- Realizar reporte periódico de actividades a la Subdirección médica.
- Apoyar en la coordinación de giras y eventos de la Dirección de Salud en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción.
- Colaborar en la realización de formatos, herramientas para talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la Dirección de Salud.
- Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y/o otras instituciones en la valoración psicológica de los aspirantes.
- Colaborar en la organización y la logística de los diversos programas ejecutados por la Dirección de Salud.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de los Inspectores

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídico-sanitarias.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Inspectores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Inspección
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de administración pública, en el área de normatividad pública, trabajo social.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de establecimientos para expedición de licencias de funcionamiento</li> <li>• Supervisar las medidas de seguridad de higiene del establecimiento</li> <li>• Envío de expedientes</li> <li>• Apoyo en contingencias</li> <li>• Apoyo en envío de archivos a dependencias municipales</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>Check List de los puntos a revisar al tramitar licencias de funcionamiento:</b>			
<b>1</b>	Documentación	Certificado de fumigación (fecha de expedición no mayor a 3 meses, y de 1 mes a los que expenden productos a granel)	Art. 41 reglamento de salud municipal (pendiente de que sea modificado en reglamento no mayor a 3 meses y si tienen venta a granel se renueve cada mes)
<b>2</b>	Documentación	Alta de la secretaria de salud	Artículo 41 reglamento salud municipal de Torreón
<b>3</b>	Documentación	Paquete integral de salud del personal que elabora los alimentos	Artículo 34 y 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>4</b>	Documentación	Contrato de desechos biológico infecciosos	Artículo 46 y 47 reglamento salud municipal de Torreón
<b>5</b>	Documentación	Copia de la cedula profesional de los médicos	Nom-197-ssa1-2000
<b>6</b>	Instalaciones	Baños: sanitario para hombres y otro para mujeres con sus respectivos lavabos, si el número de usuarios es mayor de 50, se debe aumentar un excusado y un lavabo por cada 30 lugares más, en el caso de los sanitarios de hombres se debe aumentar además un mingitorio	Norma 093 ssa1 1994
<b>7</b>	Instalaciones	Adecuadas al giro que solicita	Artículo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>8</b>	Instalaciones	Higiene y limpieza general en el local	Artículo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>9</b>	Instalaciones	Cuartos fríos	Artículo 39 reglamento salud municipal de Torreón
<b>10</b>	Instalaciones	Estantes o anaqueles para el almacenaje de la materia prima en cuartos fríos	Artículo 38 y 39 reglamento salud municipal de Torreón
<b>11</b>	Instalaciones	No tener acceso a casa habitación ni cualquier inmueble	Reglamento de alcoholes del municipio de Torreón capítulo 3 artículo 21.
<b>12</b>	Instalaciones	Contar con agua potable	Artículo 76, 79 y 80 reglamento salud municipal de Torreón
<b>13</b>	Cocina	Campana con extractor	Artículo 5.5.9 NOM 093 ssa1-1999

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>14</b>	Cocina	Recubrimiento en paredes de estufa; vitro piso o pintura de esmalte.	Articulo 39 reglamento salud municipal de Torreón
<b>15</b>	Cocina	Atrapa grasa	Articulo 35 reglamento salud municipal de Torreón
<b>16</b>	Cocina	Vitrina para pan de azúcar	Pendiente reglamentación (se solicitara se agregue a reglamento)
<b>17</b>	Cocina	Hielera térmica para expender tortillas	Pendiente reglamentación (se solicitara se agregue a reglamento)
<b>18</b>	Cocina	Refrigeradores a temperatura adecuada al producto que expende	Articulo 38 fracc. I. II, III, IV NOM 093 ssa1-1994
<b>19</b>	Señalamientos	Señalización "agua no potable"	Articulo 44 fracción VI
<b>20</b>	Señalamientos	Señalización "lavarse las manos después de ir al baño" cuando aplique	Artículo 44 fracción VI
<b>21</b>	Personal de Cocina	Cubre boca	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>22</b>	Personal de Cocina	Cubre pelo	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>23</b>	Personal de Cocina	Mandil	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón
<b>24</b>	Personal de Cocina	Uñas recortadas, sin esmalte, y limpias	Articulo 37 reglamento salud municipal de Torreón, NOM 093 ssa1-1999 articulo 5.9.6

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

## REQUISITOS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurant</li> <li>• Restaurant Bar</li> <li>• Cervecerías</li> <li>• Bares</li> <li>• Cantinas</li> <li>• Billares y Similares</li> </ul>	1
	2
	3
	6
	7
	8
	11
	12
	13
	14
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miscelánea sin venta de cerveza</li> <li>• Minisúper sin venta de cerveza</li> <li>• Fruterías</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	16
	17
	18

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antojitos Mexicanos</li> <li>• Taquería</li> <li>• Fonda</li> <li>• Cocina Económica</li> <li>• Cafetería</li> </ul>	1
	2
	3
	6
	7
	8
	12
	13
	14
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miscelánea con venta de cerveza</li> <li>• Minisúper con venta de cerveza</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	11
	16
	17
	18


Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dulcerías</li> </ul>	1
	2
	7
	8



Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnicería</li> <li>• Expendio de pollo</li> <li>• Panadería</li> <li>• Tortillería</li> <li>• Empacadora</li> <li>• Purificadora de agua</li> </ul>	1
	2
	3
	7
	8
	9
	10
	12
	15
	18
	19
	20
	21
	22
	23

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veterinarias</li> <li>• Consultorios médicos</li> </ul>	1
	2
	4
	5
	7
	8

Tipo de Negocio	Los incisos que aplica para estos giros son:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estética</li> <li>• Peluquería</li> <li>• Gimnasio</li> <li>• Salones y Clínicas de belleza</li> <li>• Baños públicos</li> <li>• Hoteles</li> </ul>	1
	2
	7
	8
	11
	12

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción de la Recepcionista

#### Organigrama del puesto

Recepcionista

#### Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de administración, trato al público
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información con respecto a los servicios y programas ofertados por esta Dirección vía telefónica o de manera personal.</li> <li>• Canalizar mediante la atención del conmutador los asuntos propios de cada departamento.</li> <li>• Ejecutar los procesos de inherentes de índole administrativo y de la Dirección de Sanidad.</li> <li>• Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos de papelería.</li> <li>• Realizar y entregar informe mensual de actividad a su superior inmediato.</li> <li>• Apoyar en tareas designadas por la Dirección o Sub Direcciones.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de los Promotores

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Responder a las necesidades sociales de una comunidad mediante la participación en los procesos de cambio, ejerciendo acciones de liderazgo que lo conviertan en un agente generador de cambio ante la comunidad, gestionando recursos y fomentando proyectos para que las personas obtengan unas mejores condiciones de vida

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Control Canino
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de perros callejeros</li> <li>• Paseo colón desparasitación y vacunación</li> <li>• Limpieza de corraletas</li> <li>• Sacrificio de animales capturados no reclamados</li> <li>• Aseo general de la perrera</li> <li>• Ayudantes generales</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Técnico de Laboratorio

### Organigrama del puesto

Técnico de Laboratorio

### Objetivo del puesto

Tomar, preparar y conservar para su estudio los diferentes tipos de muestras.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico de Laboratorio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Laboratorio
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

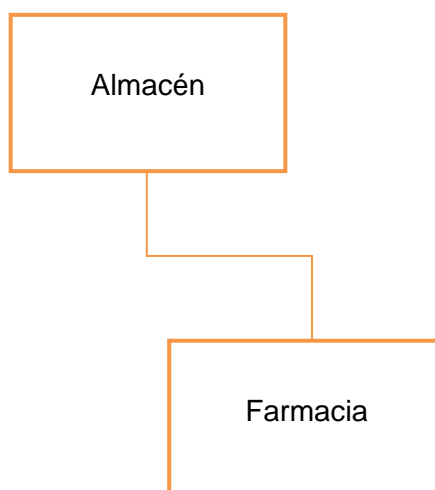
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de química, biología, bioquímica, computación, análisis,
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de material necesario para la toma de muestras médicas</li> <li>• Realización de venopunción sanguínea</li> <li>• Realización de análisis clínicos de las muestras</li> <li>• Reporte de resultados y entrega de los mismos</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

## Descripción del Almacén


### Organigrama del puesto



### Objetivo

Se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Laboratorio
<b>A quien Supervisa:</b>	Farmacia

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de administración, manejo y suministro de almacén, computación, contabilidad, manejo de software.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, confiable, toma de decisiones, trabajo bajo presión

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventarios de entrada y salida de mercancía</li> <li>• Surtir las necesidades de cada departamento</li> <li>• Stock de materiales</li> <li>• Apoyo en actividades administrativas</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de Farmacia

### Organigrama del puesto



### Objetivo

Coordinar la operación y funcionamiento de la farmacia, adoptando medidas y acciones para la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos por el instituto y por la subdirección general de protección al salario, con el fin de satisfacer adecuadamente las demandas de los derechohabientes y sus familiares, así como del público en general.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Farmacia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Almacén
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área farmacéutica, computación, administración, manejo de software.
<b>Habilidades:</b>	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, capacidad de organización, estabilidad y control emocional, trabajo bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de faltantes de medicamento</li> <li>• Revisión frecuente de la caducidad del medicamento</li> <li>• Revisión y stock de medicamento</li> <li>• Inventariar el medicamento existente</li> <li>• Entrega de medicamento a los pacientes que lo solicitan</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de las Trabajadoras Sociales

### Organigrama del puesto

Trabajadoras Sociales

### Objetivo del puesto

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Trabajo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

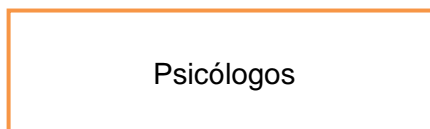
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.</li> <li>• Valorar de acuerdo a criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la subdirección administrativa.</li> <li>• Recibir y dar trámite a quejas de perros callejeros y animales de granja.</li> <li>• Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con la dirección de desarrollo humano.</li> <li>• Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.</li> <li>• Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación al público en general.</li> <li>• Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del Psicólogo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar una serie de sesiones preventivas y formativas a los Adultos y padres de familia de menores empacadores, elementos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Psicólogo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Psicología
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Terapia familiar y grupal; debe presentar conocimientos instrumentales básicos de para motivar a los grupos a su cargo a la realización de las tareas, o reforzar sus adelantos en la terapia, etc., transmitiéndole la idea de que él puede conseguir los objetivos que se vayan proponiendo en las sesiones.
<b>Habilidades:</b>	Eficiente y eficaz, trabajo en equipo, vocación de servicio, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.

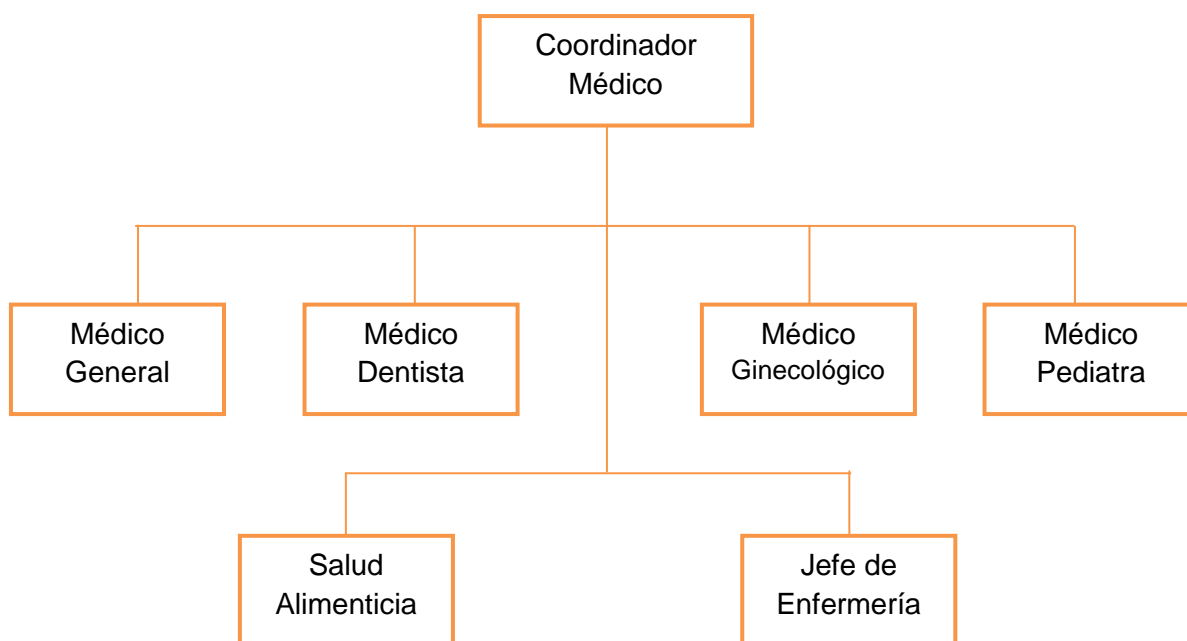
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al tratamiento psicológico a pacientes
- Consultas individuales, de pareja o familiares
- Asistir brigadas organizadas por el R. Ayuntamiento
- Conferencias en diferentes escuelas para alumnos y padres de familia
- Atención a pacientes con diabetes mellitus
- Apoyo en la organización de ferias de salud

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

## Descripción del Coordinador Médico


### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Planear, programar, dirigir y vigilar, el proceso de atención médica de alta especialidad, congruente con las necesidades de salud de la población, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.




	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Médico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Médico General
	Médico Ginecológico
	Médico Pediatra
	Médico Dentista
	Jefe de Enfermería
	Salud Alimenticia


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el área administrativa hospitalaria, administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Adaptación al estrés, toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de organización, responsable, confiable, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
---------------------------------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos y acuerdos del comité municipal contra las adicciones.</li> <li>• Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.</li> <li>• Llevar a cabo el reporte semanal, mensual y anual de la productividad y de las estadísticas de la dependencia.</li> <li>• Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de Salud</li> <li>• Coordinar jornada médicas universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.</li> <li>• Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas.</li> <li>• Coordinar los trabajos y acuerdos del comité municipal contra las adicciones.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Médico General

### Organigrama del puesto

Médico General

### Objetivo del puesto

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios, los principios y prácticas de medicina, medicina general, computación.
<b>Habilidades:</b>	Redactar informes médicos, tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables, trabajo bajo presión, tolerancia, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realización de consultas médicas de usuarios que soliciten el servicio.
- Expedición de hoja clínica para el control sanitario de las trabajadoras del sexo comercial.
- Apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
- Apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Médico Ginecológico

### Organigrama del puesto

Médico  
Ginecológico

### Objetivo del puesto

Establecer, coordinar y supervisar el ejercicio de los programas para la atención asistencial de mujeres con embarazo de alto riesgo, problemas de patología ginecológica y reproductiva a través de la correcta aplicación de las normas correspondientes y la organización y control de acciones para el desarrollo y bienestar materno-fetal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico Ginecológico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Tener conocimientos en el área de farmacología, administración pública medicina preventiva y salud pública.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.



**Manual de organización  
de la Dirección General  
De Salud Pública**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

5 de febrero de 2014


No. de Revisión: 02

Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción de Funciones del Puesto:**

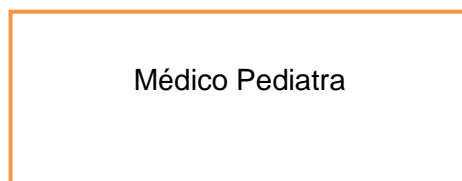
- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.
- Realización de estudios de especialidad como son: colposcopias, mitografías, Papanicolaou y otros.
- Control médico prenatal a pacientes que lo requieran.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Médico Pediatra

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Evaluar, diagnosticar y tratar las necesidades médicas de los infantes, niños y adolescentes.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico Pediatra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Tener conocimientos en el área de farmacología, administración pública medicina preventiva y salud pública.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

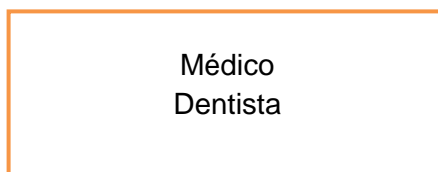
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Médico Dentista

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Mejorar el desarrollo de odontológico, mediante el suministro oportuno de medicamentos y materiales que se requieran, con el propósito de que se otorguen consultas de calidad a la población más vulnerable de la entidad.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico Dentista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, medicina preventiva y salud pública.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

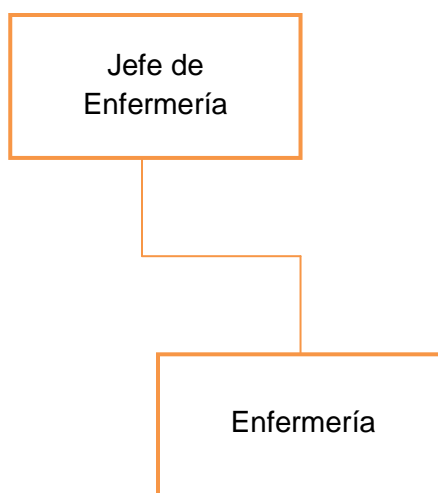
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de los pacientes que soliciten el servicio de salud dental en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo.
- Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupo de edades de la población.
- Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo.
- Acatar las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de productividad del departamento.
- Desarrollar actividades de capacitación en materia de higiene bucal, diagnóstico oportuno, técnicas de limpieza y cepillado a la comunidad a través de diferentes programas dirigidos por ésta Dirección, dos veces al mes.
- Apoyar las diferentes actividades extra-oficiales de ésta Dirección.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del Jefe de Enfermería

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Dirigir labores de enfermería de una unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	Enfermería

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
<b>Habilidades:</b>	Tratar con pacientes en estados muy delicados de salud. Supervisar personal, tratar en forma cortés y eficaz al público en general, redactar informes, decidir rápida y acertadamente en casos de emergencias médicas, instruir a otros en el área de enfermería.

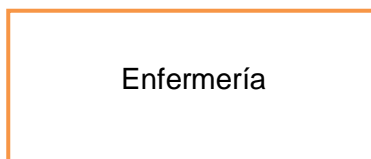
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los médicos generales, pediatra y ginecólogos</li> <li>• Realizar toma de exudados, toma de muestra para Papanicolaou, exploración de mama</li> <li>• Toma de signos vitales</li> <li>• Toma de peso, talla, frecuencia cardiaca y temperatura</li> <li>• Elaboración de reportes de epidemiología</li> <li>• Reporte de productividad semanal y mensual</li> <li>• Asistencia a brigadas médicas</li> <li>• Apoyo en contingencias</li> <li>• Entrega de métodos anticonceptivos</li> <li>• Supervisión del área de enfermería</li> <li>• Aplicación de medicamentos</li> </ul>



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de Enfermería

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
<b>Habilidades:</b>	Tratar con pacientes en estados muy delicados de salud. Supervisar personal, tratar en forma cortés y eficaz al público en general, redactar informes, decidir rápida y acertadamente en casos de emergencias médicas, instruir a otros en el área de enfermería.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

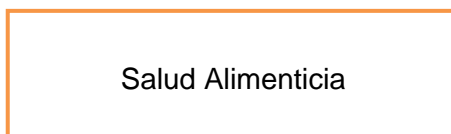
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Notificar al jefe inmediato de las necesidades, de los desperfectos, del uso y mal uso del equipo, las instalaciones, los insumos y carencias del personal que se van presentando día a día.
- Realizar la solicitud del material en tiempo y forma a su jefe inmediato para evitar el desabasto y la deficiencia en el desempeño de sus labores.
- Apoyar a otros departamentos en las labores de enfermería al interior y al exterior de esta dependencia.
- Recibir y coordinar el ingreso a los diferentes servicios de atención médica de los usuarios, visitantes y del público en general que acuden a esta dependencia.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos biológicos, según lo marca la norma oficial mexicana y notificar al departamento correspondiente la saturación de los depósitos de los mismos.
- Esterilizar y mantener en buen estado y limpio el material y equipo necesario para llevar a cabo los diferentes programas de la Dirección.
- Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento.
- Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes.
- Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción de Salud Alimenticia

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Orientar a la población sobre la alimentación y control de tamaños de porción recomendables en la preparación casera de alimentos fortaleciendo los determinantes de la salud: alimentación saludable y actividad física.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Salud Alimenticia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Médica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

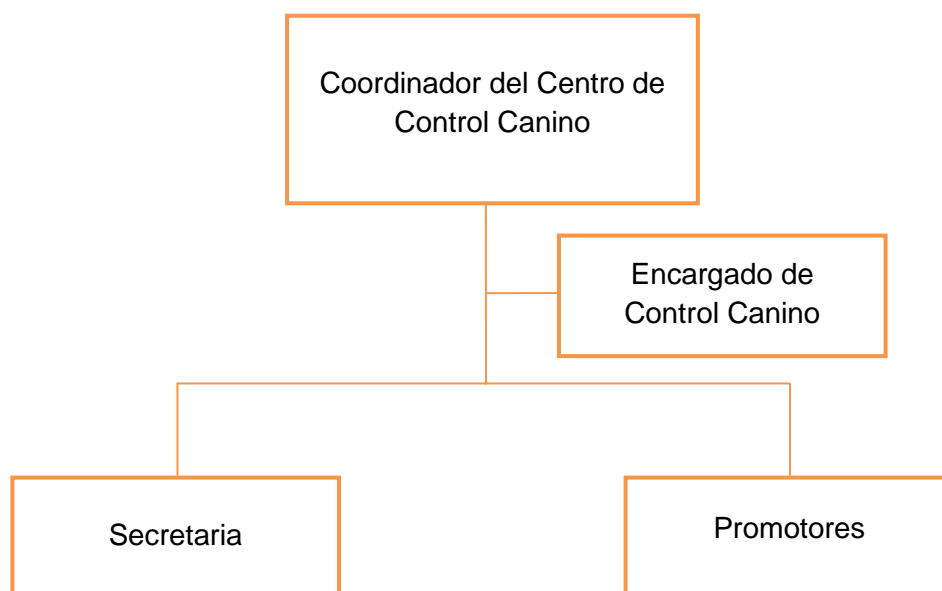
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos :</b>	Conocimiento en Administración, Archivo, Computación, Nutrición.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Visión de negocio, Solución de problemas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación nutricional de los pacientes de ingreso siguiendo su valoración antropométrica periódicamente</li> <li>• Proporcionar guías alimenticias de acuerdo a sus necesidades patológicas y económicas</li> <li>• Apoyo a las actividades acordes a su especialidad en el paseo colón</li> <li>• Apoyo en pláticas a escuelas secundarias y preparatorias en los temas de trastornos alimenticios</li> <li>• Apoyo nutricional a los integrantes del club de diabéticos</li> <li>• Asesoría a los estudiantes de nutrición</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Coordinador del Centro de Control Canino

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Llevar a cabo el control de proliferación de perros callejeros con la finalidad de atender y solucionar problemas de insalubridad, así como, la atención de mascotas de pequeñas especies, sin costo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador del Centro de Control Canino y Felino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Control Canino
	Promotores
	Secretaria

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la coordinación de campañas de control animal (Captura, Cirugías Cuarentenas), archivo, computación, manejo de software.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de gestión, trabajo con grupos, atención a toda la gente, diplomacia y confiabilidad, responsabilidad, calidad en el servicio, comunicación afectiva, coordinación, facilidad de palabra, iniciativa, integración de grupos de trabajo, organización.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y realización de campañas de esterilización a mascotas</li> <li>• Desparasitación</li> <li>• Vacunación</li> <li>• Atención al ciudadano que requiere servicios de control canino</li> <li>• Atención de reportes realizados a través del 073</li> <li>• Aseo general en el centro de control canino</li> <li>• Elaboración de informes semanales y mensuales según se requiera</li> <li>• Implementación de capacitaciones</li> <li>• Organización administrativa en el centro de control canino</li> <li>• Médico de consultas veterinarias a la ciudadanía que lo solicite</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### **Descripción del Encargado de Control Canino**


#### **Organigrama del puesto**

Encargado de Control Canino

#### **Objetivo del puesto**

Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Control Canino Municipal.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Control Canino
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Centro de Control Canino
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Centro de Control Canino
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

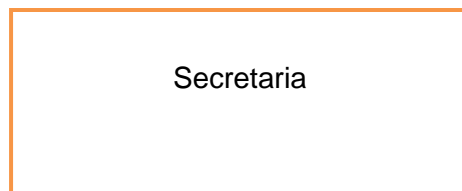
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina veterinaria
<b>Habilidades:</b>	Actitud de liderazgo, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Limpieza, Ordenado, Capacidad de organización, Toma de decisión, Disponibilidad de horario

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de su jefe inmediato</li> <li>• Realiza reporte sobre las actividades diarias realizadas</li> <li>• Inspeccionar y realizar captura de perros callejeros</li> <li>• Inspeccionar y realizar el sacrificio de animales capturados no reclamados</li> <li>• Inspeccionar y realizar en paseo colon desparasitación, vacunación y esterilización</li> <li>• Realizar actividades de limpieza en corraletas</li> <li>• Realizar aseo general de la perrera</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción de la Secretaria

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad Municipal
	Coordinador Administrativo
	Coordinador del Centro de Control Canino
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

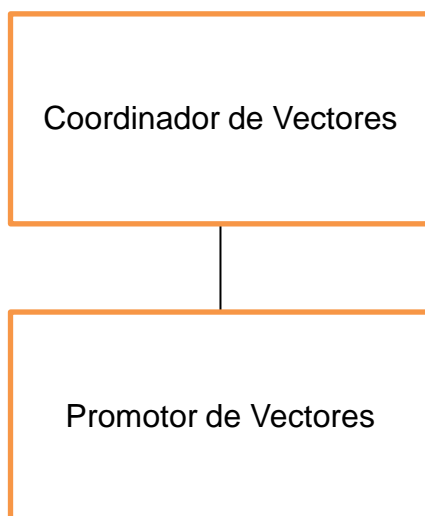
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepción de visitas y apoyo administrativo.
- Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección.
- Preparar sala de juntas para reuniones que se realizan en la misma.
- Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes, requisiciones, minutas, certificados médicos, respuesta a oficios recibidos, etc.).
- Atender la vía telefónica, actualizar archivo y agenda de la Dirección.
- Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de respuesta de los mismos.
- Solicitar, recibir, distribuir y administrar insumos secretariales de esta Dirección.
- Apoyar a los diferentes eventos internos y externos de la Dirección.
- Elaborar minutas de reuniones que son convocadas por esta Dirección.
- Solicitar y elaborar en tiempo y forma de necesidades departamentales de material operativo de esta Dirección, con una periodicidad de cada 15 días.
- Convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité municipal contra las adicciones y del consejo municipal de salud.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Coordinador de Vectores

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Prevención de propagación de insectos que podrían afectar a la ciudadanía

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Vectores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Sanidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor de Vectores

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software
<b>Habilidades:</b>	Actitud de liderazgo, Responsable, Paciente, Con actitud de servicio al ciudadano, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, apoyo en áreas que el Director requiera, Ordenada.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta a sus subordinados</li> <li>• Conocimiento de los distintos insectos propagados debido a los cambios de temperatura que pueden afectar a la ciudadanía</li> <li>• Analiza tipos de abatizaciones</li> <li>• Realiza rol sobre abatizaciones, Control larvario y nebulizaciones</li> <li>• Crear reportes mensuales de los ciudadanos beneficiados</li> <li>• Realiza funciones administrativas solicitadas por el Director</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Promotor de Vectores

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Realizar brigadas para prevención de factores de riesgo

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Promotor de Vectores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Vectores
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Sanidad
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Vectores
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento sobre los insectos, como se propagan, como se abatiza
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, Generar rápidamente confianza, Comunicación, Tolerancia, Genera interés social, Trabajo bajo presión

### Descripción de Funciones del Puesto:

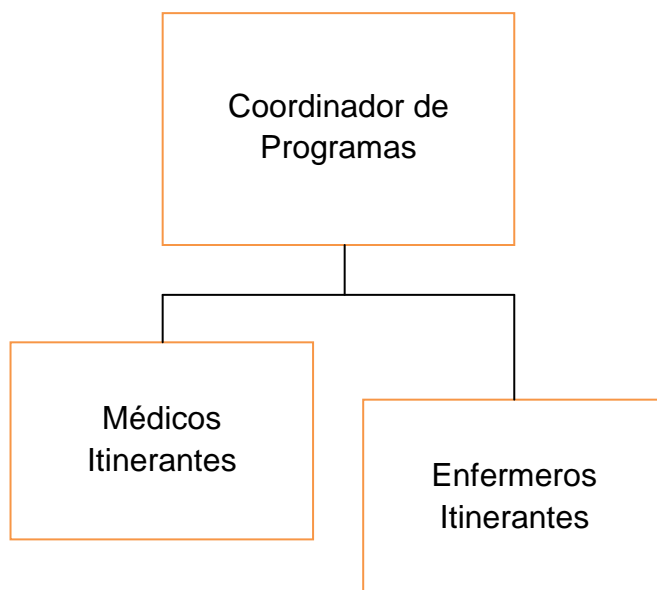
- Se encargan de brindar información a la ciudadanía sobre los factores de riesgo
- Entrega programada de abate en brigadas
- Realiza brigada de descacharrización
- Inspeccionan de patios
- Toma de muestra para control larvario
- Aplicación de nebulización en casas, paseos públicos, colonias y cementerios.



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Coordinador de Programas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Evaluar la problemática médica de la ciudadanía

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Programas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Sanidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Sanidad
<b>A quien Supervisa:</b>	Médicos Itinerante
	Enfermeros Itinerante

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, Epidemiología, Salud pública, Programación de la salud
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, Generar rápidamente confianza, Comunicación, Tolerancia, Solución de problemas, Trabajo bajo presión, Actitud de liderazgo, Responsable

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo a la Dirección</li> <li>• Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática medica de esta administración</li> <li>• Diseño y programación de la logística y operatividad de brigadas, programas médicos, convocatoria de programas Federales y Estatales</li> <li>• Atender, evaluar y dar seguimiento a programas y brigadas</li> <li>• Colaborar con la coordinación medica en instalaciones de la dirección, centros comunitarios o brigadas especiales</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Médico Itinerante

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico Itinerante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Sanidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios, los principios y prácticas de medicina, medicina general, computación.
<b>Habilidades:</b>	Redactar informes médicos, tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables, trabajo bajo presión, tolerancia, tolerancia al estrés.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realización de consultas médicas de usuarios que soliciten el servicio.
- Apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
- Apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Enfermeros Itinerantes

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enfermeros Itinerantes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Sanidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
<b>Habilidades:</b>	Tratar con pacientes en estados muy delicados de salud. Supervisar personal, tratar en forma cortés y eficaz al público en general, redactar informes, decidir rápida y acertadamente en casos de emergencias médicas, instruir a otros en el área de enfermería.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

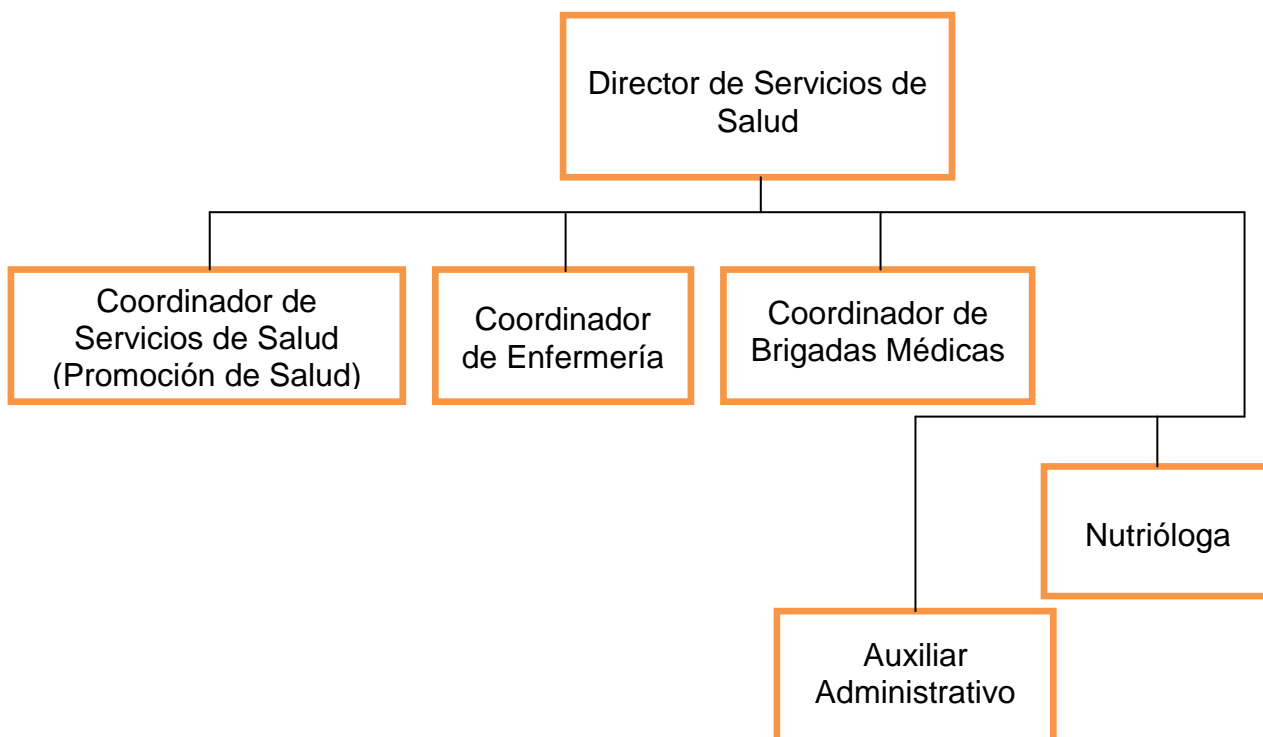
- Notificar al jefe inmediato de las necesidades, de los desperfectos, del uso y mal uso del equipo, las instalaciones, los insumos y carencias del personal que se van presentando día a día.
- Realizar la solicitud del material en tiempo y forma a su jefe inmediato para evitar el desabasto y la deficiencia en el desempeño de sus labores.
- Apoyar a otros departamentos en las labores de enfermería al interior y al exterior de esta dependencia.
- Recibir y coordinar el ingreso a los diferentes servicios de atención médica de los usuarios, visitantes y del público en general que acuden a esta dependencia.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos biológicos, según lo marca la norma oficial mexicana y notificar al departamento correspondiente la saturación de los depósitos de los mismos.
- Esterilizar y mantener en buen estado y limpio el material y equipo necesario para llevar a cabo los diferentes programas de la Dirección.
- Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento.
- Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes.
- Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Director de Servicios de Salud

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar servicios de salud integrales oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud. Dar cumplimiento al reglamento de salud.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Salud Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Servicios de Salud (Promoción de Salud)
	Coordinador de Brigadas Médicas
	Coordinador de Enfermería
	Nutrióloga
	Auxiliar Administrativo


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Medicina General y Especialidad Médica.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, planeación, organización, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse con las demás personas, liderazgo, atención y servicio a la comunidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Negociar con líderes, asociaciones de colonos, grupos organizados y comunidad en general de las peticiones y asuntos municipales.
- Dirigir, coordinar y administrar las actividades de servicios de salud.
- Administrar eficientemente los recursos que le sean asignados a la Dirección.
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a programas de la dirección.
- Atender personalmente a la ciudadanía que solicite entrevista y dar seguimiento de las peticiones.
- Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas, promotores de colonias, etc.
- Implementar y ejecutar programas municipales.
- Otorgar información a medios de comunicación acerca de programas y acciones.
- Implementar sistemas de trabajo para la Dirección de Servicios de Salud.
- Mantener comunicación eficaz y permanente con cada una de los integrantes de la dirección.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


### **Descripción del Coordinador de Servicios de Salud (Promoción de Salud)**

#### **Organigrama del puesto**

Coordinador de Servicios de Salud  
(Promoción de Salud)

#### **Objetivo del puesto**

Tener acorde la infraestructura para el desarrollo de proyectos o programas, materiales y equipos necesarios en brigadas, campañas y semanas de salud.


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Servicios de Salud (Promoción de Salud)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General y Administración.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, infraestructura con personas y pacientes, liderazgo, autoridad, atención y servicio a la comunidad.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

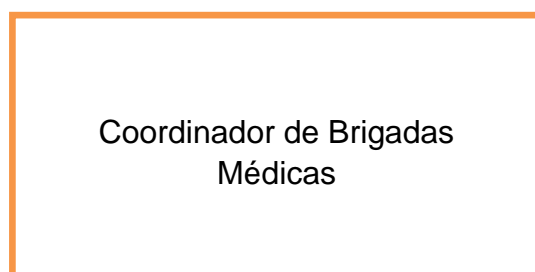
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asistir y apoyar y reportar a la Dirección las labores cotidianas de la misma y auxiliara a esta en los procesos y los programas que esta implemente.
- Ayudar a administrar y optimizar en tiempo y forma los recursos requeridos y utilizados por esta Dirección.
- Apoyar en la organización y distribución de los roles laborales del personal de la Dirección, reportando las ausencias, vacaciones, permisos, suplencias, faltas y retardos a las dependencias correspondientes.
- Optimización de recursos.
- Apoyar a la dirección en lo referente a los procesos administrativos.
- Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de que trate la dirección, o, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas.
- Llevar a cabo el reporte semanal, mensual y anual de la productividad y de las estadísticas de la dependencia.
- Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio de los diferentes programas estatales, federales operantes en el municipio.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016


## Descripción del Coordinador de Brigadas Médicas

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Llevar al personal médico, psicológico, de enfermería, control canino y de campaña.

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Brigadas Médicas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección general de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina general y especialista.
<b>Habilidades:</b>	Organización, liderazgo, trabajo en equipo, planeación y capacidad de análisis.

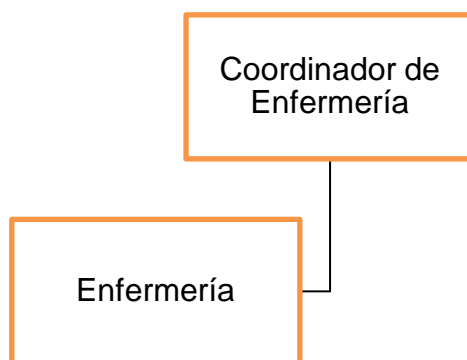
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las semanas nacionales de vacunación para esta dirección.</li> <li>• Coordinar eventos intermunicipales (Gómez Palacio, Lerdo, Matamoros, Francisco I. Madero, San Pedro y otros.)</li> <li>• Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de Agua Limpia.</li> <li>• Coordinar jornada médicas universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.</li> <li>• Participar en la coordinación y el desarrollo de la logística con la Secretaría de Salud en las brigadas de especialidades médicas y de asistencia social anuales para los ejidos de Torreón.</li> <li>• Realizar y dar seguimiento a proyectos y programas médico asistenciales estatales o federales, operados en el municipio.</li> </ul>



	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Jun, 2016

### Descripción del Coordinador de Enfermería

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Dirigir labores de enfermería de una unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes.

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	Enfermería


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, toma de decisiones, responsable, trabajo en equipo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los médicos generales, pediatra y ginecólogos</li> <li>• Realizar toma de exudados, toma de muestra para Papanicolaou, exploración de mama</li> <li>• Toma de signos vitales</li> <li>• Toma de peso, talla, frecuencia cardiaca y temperatura</li> <li>• Elaboración de reportes de epidemiología</li> <li>• Reporte de productividad semanal y mensual</li> <li>• Asistencia a brigadas médicas</li> <li>• Apoyo en contingencias</li> <li>• Entrega de métodos anticonceptivos</li> <li>• Supervisión del área de enfermería</li> <li>• Aplicación de medicamentos</li> </ul>

### Descripción de Enfermería

### Organigrama del puesto

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016




### Objetivo del puesto

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enfermería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación de Enfermería


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Enfermería
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo
<b>Habilidades:</b>	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al jefe inmediato de las necesidades, de los desperfectos, del uso y mal uso del equipo, las instalaciones, los insumos y carencias del personal que se van presentando día a día.</li> <li>• Realizar la solicitud del material en tiempo y forma a su jefe inmediato para evitar el desabasto y la deficiencia en el desempeño de sus labores.</li> <li>• Apoyar a otros departamentos en las labores de enfermería al interior y al exterior de esta dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

- Recibir y coordinar el ingreso a los diferentes servicios de atención médica de los usuarios, visitantes y del público en general que acuden a esta dependencia.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos biológicos, según lo marca la norma oficial mexicana y notificar al departamento correspondiente la saturación de los depósitos de los mismos.
- Esterilizar y mantener en buen estado y limpio el material y equipo necesario para llevar a cabo los diferentes programas de la Dirección.
- Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento.
- Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes.
- Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución

### **Descripción del Nutriólogo**

### **Organigrama del puesto**

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016




### Objetivo del puesto

Proporcionar elementos para llevar a cabo una dieta que contenga una alimentación balanceada y acorde al metabolismo del paciente que lo solicita.

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Nutriólogo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Nutrición
<b>Habilidades:</b>	Organización, actitud de servicio, control, habilidad administrativa y planeación.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de apoyo para el desarrollo de los programas de la dirección.</li> <li>• Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la dirección para lograr los objetivos trazados.</li> <li>• Apoyo en la reeducación del paciente sobre su alimentación.</li> <li>• Creación de estrategias y métodos de alimentación sobre la nutrición.</li> <li>• Establecer programas y estrategias nutricionales para nuestra sociedad.</li> </ul>

### Descripción del Auxiliar Administrativo del Director de Servicios de Salud

### Organigrama del puesto

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

Auxiliar Administrativo del  
Director de Servicios de Salud


### Objetivo del puesto

Asistir, apoyar y reportar a la Dirección las labores cotidianas de la misma y auxiliara a esta en los procesos y los programas que esta implemente.

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar administrativo del Director de Servicios de Salud




	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Salud Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicios de Salud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planeación, control, coordinación y servicio al cliente.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la solicitud de material, insumos y equipo empleados en los diferentes programas de esta dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Registrar y reportar la dinámica laboral del personal.</li> <li>• Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática administrativa de esta</li> </ul>


	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

**Dirección.**

- Evaluar y autorizar la documentación de los nuevos usuarios del control sanitario y su ingreso al padrón.
- Atender a trámites administrativos de los apoyos en el área de la salud por parte de la ciudadanía.
- Atender las solicitudes específicas del Director.
- Realizar en coordinación con las coordinaciones, el manejo administrativo en tiempo y forma de los diversos programas en los que participa o genera esta Dirección.
- Colaborar en la operatividad de programas médicos y darle solución a las deficiencias administrativas que surjan en el momento.

**Directorio**

<b>Dirección</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
------------------	----------------	---------------------------	-----------------

	<b>Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Mar, 2016

Director de Sanidad Municipal	Dr. Manuel de Jesús Morán Castillo	<a href="mailto:mjmc52@yahoo.com">mjmc52@yahoo.com</a>	712-4184
Coordinador Medico	Dr. José Daniel Enríquez Macías	<a href="mailto:dr_enriquezotmail.com">dr_enriquezotmail.com</a>	712-4184
Coordinador del Centro de Control Canino y Felino	MVZ. Raymundo Ramón Sánchez Flores	<a href="mailto:veterinarianogales@hotmail.com">veterinarianogales@hotmail.com</a>	871-262-9846