

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Enero del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo. de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable, Realizo el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Municipal.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan el visto bueno al cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal.

C. P. Ricardo Corona Muraira.
Contralor Interno Municipal.

Lic. Alejandro Cuellar Morales.
Director Desarrollo Administrativo.

M.V.Z. José Mario Herrera Hernández
Secretario de Educación Cultura y Salud.

C. Julieta Escareño Ramos
Directora de Salud

Fecha entra en vigor 20 Abril 2009 Reemplaza fecha de

Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INDICE

ÍNDICE		PÁGINA
I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE	4
DFP-02	ASISTENTE	6
DFP-03	COORDINADOR JURIDICO	7
DFP-04	ENLACE DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO	8
DFP-05	VERIFICADOR SANITARIO (3)	9
DFP-06	INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO	10
DFP-07	JEFE DE VECTORES	11
DFP-08	VECTORES (8)	12
DFP-09	ENLACE DE SALUD ANIMAL	13
DFP-10	CHOFER CAPTURADOR (4)	14
DFP-11	VIGILANTES (3)	15

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INTRODUCCION

ÍNDICE	PÁGINA
DFP-12 INTENDENTE	16
DFP-13 ENLACE DE MUNICIPIO SALUDABLE	17
DFP-14 PROMOTORA DE SALUD (3)	18
DFP-15 NUTRIOLOGO	19
DFP-16 ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO	20
DFP-17 GINECOLOGA	21
DFP-18 DENTISTA	22
DFP-19 ENFERMERA	23
DFP-20 CHOFER	24

Fecha entra en vigor 20 Abril 2009 Replaza fecha de

Página



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la DIRECCIÓN DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE adoptada por la Secretaría de Educación, Cultura y Salud.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Educación Cultura y Salud o del Director de REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal en uso de las Facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable en Coordinación con la Secretaría de Educación Cultura y Salud.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable.
- Documentar las funciones generales de la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Ley Estatal de Salud.
 - Ley Ganadera del Estado de Nuevo León.
 - Reglamento de la Ley Estatal de Salud.
 - Reglamento Municipal que regula la posesión de animales domésticos.
 - Reglamentos Municipales de Panteones, Comercio, Protección al no Fumador.
 - Acuerdos de Cabildo.
 - Normas Mexicanas Aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

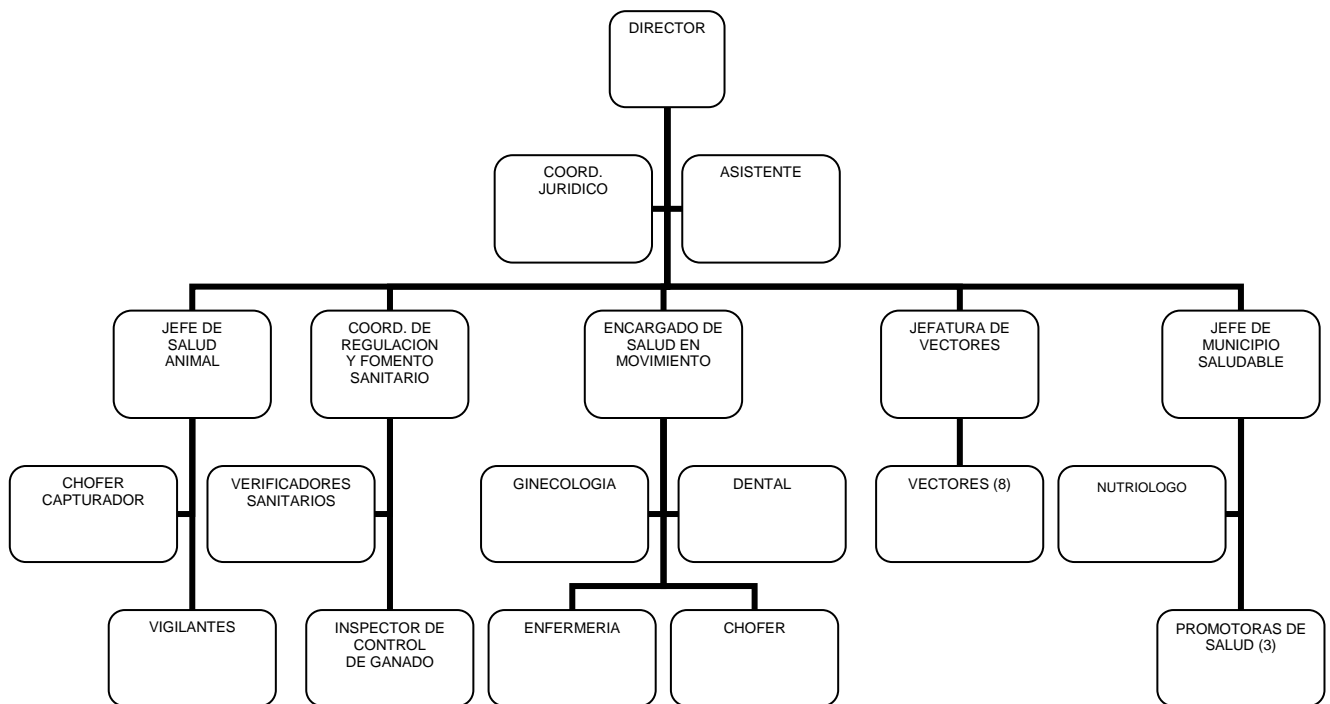
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

ORGANIGRAMA

III.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

REPORTA A: SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

LE REPORTAN: ASISTENTE
COORDINADOR JURÍDICO
COORDINADOR DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO
JEFE DE VECTORES
JEFE DE SALUD ANIMAL
JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE
ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

FUNCIONES

- 1.- Establecer, mejorar y ampliar las relaciones con las Instituciones educativas, deportivas, empresariales, religiosas, y organizaciones no gubernamentales para lograr su participación en las acciones de salud que emprenda la Dirección.
- 2.-Establecer la coordinación con la Secretaría Estatal de Salud para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades.
- 3.-Recibir, analizar y ofrecer alternativas de solución a las quejas de la comunidad cuya problemática inicia en la salud del ciudadano.
- 4.-Atender, analizar y resolver las solicitudes del Secretario de Educación, Cultura y Salud.
- 5.-Planear, organizar, dirigir y controlar los Métodos y Procedimientos Administrativos aplicados a esta Dirección.
- 6.-Establecer objetivos reales, planes de operación además de definir los lineamientos a seguir en Cada una de las coordinaciones, enlaces, encargados y jefaturas a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección de Regulación Sanitaria y Municipio Saludable.
- 7.-Dar atención directa a los ciudadanos que se presenten en la Dirección en busca de una solución a su problema.
- 8.-Autorizar toda la documentación oficial que se genere en esta Dirección (oficios, altas y bajas de personal, requisiciones de compras, entre otros).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

REPORTA A: SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

LE REPORTAN: ASISTENTE
COORDINADOR JURÍDICO
COORDINADOR DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO
JEFE DE VECTORES
JEFE DE SALUD ANIMAL
JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE
ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

9.-Elaborar y enviar los reportes de actividades o movimientos realizados en esta Dirección al Secretario de Educación, Cultura y Salud.

10.-Supervisar el control, manejo y aplicación del fondo fijo asignado a esta Dirección.

11.-Elaborar el presupuesto de egresos del siguiente año en base a los lineamientos y formatos que la Secretaría de Finanzas y Tesorería por medio de la Dirección de Egresos disponga, previa autorización de Secretaría de Educación, Cultura y Salud.

12.- Velar por el patrimonio municipal.

13.-Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 02

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE

REPORTA A: DIRECTORA DE REGULACION SANITARIA Y MUNICIPIO SALUDABLE

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES

- 1.-Atender la Agenda del Director.
- 2.-Tomar reportes de la ciudadanía.
- 3.-Elaborar requisiciones por medio del SIMUN.
- 4.-Elaborar Certificados de Salud a los vendedores de alimentos.
- 5.-Captura de los Informes Mensuales.
- 6.-Elaborar Prenomina de la Dirección.
- 7.-Administrar el presupuesto optimizando gastos, con la autorización de la Directora.
- 8.-Elaboración de oficios.
- 9.-Recibir Oficios y/o papelería para distribuirla a cada área que le corresponda para el buen desempeño de la Dirección.
- 10.-Contestar llamadas telefónicas recibidas en la Dirección.
- 11.-Realizar depósitos de lo recaudado correspondiente a los Servicios del Antirrábico, Nutrición y salud en movimiento.
- 12.-Apoyo en las actividades que realicen los Enlaces de la Dirección.
- 13.- Llevar el control y clasificación de los archivos.
- 14.- Velar por el patrimonio municipal.
- 15.-Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 03
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR JURIDICO
REPORTA A: DIRECTORA
LE REPORTAN: COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

FUNCIONES

- 1.-Realizar las comparecencias del Derecho de Audiencias de todos los reportes recibidos.
- 2.-Citar a las personas que no acudan a su Derecho de Audiencia en el momento que se les indique en el Acta de Inspección.
- 3.-Realizar Los Dictámenes solicitados por el Enlace de Salud Animal (Centro de Control Canino).
- 4.-Integrar los expedientes de cada caso, hasta su resolución.
- 5.-Hacer oficios de la Dirección cuando competa.
- 6.-Asesorar a los funcionarios Jurídicamente cuando corresponda a la dependencia.
- 7.-Apoyar en las actividades realizadas por la Dirección cuando así lo requieran los programas.
- 8.-Resguardar y archivar los Expedientes por área de importancia y/o rubro.
- 9.- Velar por el patrimonio municipal.
- 10.-Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 04

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

REPORTA A: DIRECTORA

LE REPORTAN: VERIFICADORES
INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO

FUNCIONES

- 1.-Capturar información de actividades y metas.
- 2.-Vigilar que no se den riesgos sanitarios.
- 3.-Elaborar reportes mensuales.
- 4.-Fungir como responsable en la atención a quejas de los ciudadanos.
- 5.-Coordinar los censos de establecimientos como: ferreterías, estéticas, mercados, alimentos, etc.
- 6.-Coordinar actividades de los verificadores en los diferentes giros de salubridad local y saneamiento básico.
- 7.-Dar seguimiento a las zahúrdas y las caballerizas en sus procedimientos jurídicos.
- 8.-Apoyo a los Enlaces de la Dirección en sus actividades.
- 9.- Velar por el patrimonio municipal.
- 10.-Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 05
NOMBRE DEL PUESTO: VERIFICADOR SANITARIO (3)
REPORTA A: COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES

1. Se atienden reportes y de existir irregularidades se procede, levantando actas de saneamiento básico, como son: canes insalubres, Aguas servidas, fosas sépticas, aves de corral en vivienda, transminación de agua.
2. Se realiza verificación continúa en: Arroyos ríos, ferreterías, estéticas, vendedores de alimentos en vía pública (puestos fijos, semifijos y mercados rodantes y ambulantes), sobre reportes de, albercas municipales, caballerizas, de medidas de seguridad sobre canes a petición del Enlace de Salud Animal.
3. Se realizan pláticas informativas sobre Intoxicación por Alimentos en escuelas primarias y secundarias, en el programa de lunes en tu escuela.
4. Se realizan verificaciones sanitarias.
5. Entrega de Citatorios, instructivos y documentos que se requieran.
6. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y la reparación correspondiente.
7. Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario y en caso de lo contrario abastecerlo.
8. Apoyo a los Enlaces de la Dirección en sus actividades.
9. Velar por el patrimonio municipal.
10. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 06
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR DE CONTROL DE GANADO
REPORTA A: COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES

1. Inspección de control de ganado en el área urbana.
2. Levantar actas de equinos capturados y llevarlos al corral municipal.
3. Dar alimento a animales semovientes capturados y buscar a sus dueños cuando carezcan de señal de fierro o sangre.
4. Realizar la entrega de semovientes a sus dueños siempre y cuando no existan daños de pormedio.
5. Atender quejas con relación al ganado.
6. Realizar reporte mensual de las actividades realizadas.
7. Realizar las investigaciones para encontrar a los dueños de animales mostrencos.
8. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y la reparación correspondiente.
9. Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario y en caso de lo contrario abastecerlo.
10. Apoyo a los Enlaces de la Dirección en sus actividades.
11. Velar por el patrimonio municipal.
12. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 07
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE VECTORES
REPORTA A: DIRECTORA
LE REPORTAN: VECTORES

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades diarias de Vectores.
2. Solicitar a Jurisdicción No. 3 el AGEB o área de trabajo a realizar para su verificación.
3. Se atienden los reportes sobre fumigación en escuelas, secundarias, jardines de niños, áreas públicas, así como también colonias que nos marca la Secretaria de Salud como prioridad.
4. Coordinar y llevar a cabo el programa de Descacharrización, que se realiza en la diferentes colonias del municipio, perifoneando y volanteo.
5. Realizar Concentrados de la formación de las acciones de Abatización, Fumigación y Descacharrización.
6. Realizar Informe mensual de las actividades realizadas.
7. Apoyo a los Enlaces de la Dirección en sus actividades.
8. Se realizan pláticas informativas sobre la enfermedad conocida como el Dengue, en las escuelas primarias y secundarias en apoyo al programa de lunes en tu Escuela.
9. Capacitarse continuamente.
10. Velar por el patrimonio municipal.
11. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 08
NOMBRE DEL PUESTO: VECTORES (8)
REPORTA A: JEFE DE VECTORES
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Salir diariamente a realizar el trabajo de verificación de higiene a viviendas para en su caso Abatizar de acuerdo a la programación que indica la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
2. Verificar la higiene de la vivienda de cuando menos 40 casas diariamente.
3. Realizar concentrado de la hoja de trabajo realizado diariamente.
4. Realizar fumigaciones cuando se gire las instrucciones por el jefe de vectores y/o Director.
5. Realizar cercos sanitarios cuando se presenten alertas de casos de dengue.
6. Llevar a cabo el programa de Descacharrización.
7. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y la reparación correspondiente.
8. Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario y en caso de lo contrario abastecerlo.
9. Apoyo a las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección en sus actividades.
10. Dirigirse con respeto a los ciudadanos.
11. Velar por el patrimonio municipal.
12. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 09
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SALUD ANIMAL
REPORTA A: DIRECTORA
LE REPORTAN: CHOFER CAPTURADOR (4)
VIGILANTES (3)

FUNCIONES:

1. Atención de quejas de los ciudadanos.
2. Tomar reportes telefónicos o personales que acudan al centro de control canino.
3. Promover y Realizar la Vacunación antirrábica en el Centro de Control Canino y Campañas del Municipio y Salubridad.
4. Girar citatorios para poner en observación a caninos agresores.
5. Apoyo a los capturadores con respecto a los canes que se encuentran en vía pública.
6. Devolver las mascotas capturadas en vía pública siempre y cuando cumplan con el reglamento aplicable.
7. Eliminación de mascotas en forma humanitaria según la Protectora de Animales.
8. Tramites para proporcionar las jaulas capturadoras de gatos.
9. Extender los permisos de los canes de raza peligrosa.
10. Observación de las mascotas que agreden en un lapso de 10 días en las instalaciones del Centro de Control Canino.
11. Apoyar en actividades que realicen las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección.
12. Verificar las condiciones de la unidad de servicio
13. Dar seguimiento y asesorar a toda persona agredida.
14. Dar seguimiento a todas aquellas zonas principalmente a las que determine como prioridad la Secretaria de Salud.
15. Velar por el patrimonio municipal.
16. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 10
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER CAPTURADOR (4)
REPORTA A: JEFE DE SALUD ANIMAL
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Chofer de la unidad de captura de animales.
2. Atender reportes de la ciudadanía.
3. Capturar los canes y gatos que deambulen libremente en la vía pública.
4. Recoger en domicilios particulares los canes donados por sus propietarios.
5. Aplicar vacuna antirrábica en los canes y felinos.
6. Diariamente dar alimentación a los canes capturados en las jaulas generales.
7. Aplicar la eutanasia humanitaria a los canes y felinos que hayan cumplido 72 hras. en el Centro de Control Canino.
8. Sepultar los cuerpos de perros y gatos en fosa y cubrirlos con tierra y cal.
9. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y la reparación correspondiente.
10. Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario y en caso de lo contrario abastecerlo.
11. Asesorar al ciudadano sobre el reglamento de posesión de animales.
12. Velar por el patrimonio municipal.
13. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 11
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTES (3)
REPORTA A: JEFE DE SALUD ANIMAL
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Resguardar el área donde fue designado para vigilar
2. Entregar turno al siguiente vigilante.
3. Atender las peticiones o indicaciones del Jefe de Salud Animal.
4. Realizar rondines continuos en el Centro de Control Canino
5. Apoyar en actividades que realice el Jefe de Salud Animal.
6. Apoyar en la higiene y mantenimiento del edificio y del entorno.
7. Velar por el patrimonio municipal.
8. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 12
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE
REPORTA A: JEFE DE SALUD ANIMAL
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza de oficinas, baños, jardín y estacionamiento.
2. Realizar limpieza de sala de necropsias, jaulas generales.
3. Realizar limpieza del congelador.
4. Apoyar en actividades que realice el Jefe de Salud Animal.
5. Velar por el patrimonio municipal.
6. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 13

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

REPORTA A: DIRECTOR

LE REPORTAN: PROMOTORAS DE SALUD (3)
NUTRIOLOGO

FUNCIONES:

1. Desarrollar y ejecutar programas y actividades de salud para la población incluyendo el área rural.
2. Establecer los planes de operación con el personal para el buen funcionamiento de los Programas.
3. Llevar a cabo actividades de promoción a la salud.
4. Vincular acciones de salud con los departamentos de la Administración.
5. Realizar pláticas de diferentes temas de salud.
6. Dar apoyo a las dependencias de salud, municipales e instituciones públicas y privadas.
7. Organizar las reuniones del Comité Municipal de Salud.
8. Elaborar reportes mensuales.
9. Gestionar apoyos y donativos.
10. Seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Apoyar en actividades que realicen las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección.
12. Velar por el patrimonio municipal.
13. Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 14
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTORAS DE SALUD (3)
REPORTA A: JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.-Ejecución de programas a cargo del Jefe de Municipio Saludable.
- 2.-Organización, ejecución y logística del Comité Municipal de Salud.
- 3.-Realizar encuestas a personal en materia de salud.
- 4.-Apoyo a diferentes instituciones públicas o privadas con temas informativos de promoción a la salud.
- 5.-Aplicación de Vacunas a la ciudadanía, personal de las diferentes dependencias.
- 6.-Se realiza la programación y ejecución de Ferias de Salud.
- 7.-Elaboración de material didáctico para los programas.
- 8.-Realizar platicas informativas de promoción a la salud en las escuelas primarias y secundarias en apoyo al programa lunes en tu Escuela.
- 9.- Velar por el patrimonio municipal.
- 10.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 15
NOMBRE DEL PUESTO: NUTRIOLOGO
REPORTA A: JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE
LE REPORTAN: NADIE

- 1.- Realizar programación para consulta de Nutrición.
- 2.- Consulta de Nutrición.
 - Hacer Historia Nutricional
 - Toma de medidas antropométricas
 - Evaluar el Estado Nutricional
 - Realizar la dieta
- 3.-Elaborar material de apoyo para realizar la consulta.
- 4.- Realizar carteles para publicar horarios de consulta.
- 5.- Apoyar en actividades que realice la Dirección.
- 6.- Velar por el patrimonio municipal.
- 7.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAY SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 16

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

REPORTA A: DIRECTORA

LE REPORTAN: MEDICO GENERAL
GINECOLOGA
DENTISTA
ENFERMERA
CHOFER

FUNCIONES:

- 1.- Organización, ejecución y logística de la Unidad de "Salud en Movimiento"
- 2.- Valorar el estado patológico del paciente en el primer nivel de atención de salud y tx a requerir en base a su diagnostico.
- 3.- Llevar a cabo consulta a población abierta.
- 4.- Realizar reportes mensuales de actividades.
- 5.- Realizar programas preventivos de salud.
- 6.- Canalizar al paciente a su servicio medico correspondiente para que lleve a cabo una continuidad de su diagnostico detectado y tratamiento oportuno.
- 7.- Solicitar y abastecer de los insumos necesarios al personal para la realización de sus actividades y supervisar el uso adecuado del material y equipo.
- 8.- Ejercer el código de ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atienda.
- 9.- Apoyar en actividades que realicen los Coordinadores y Jefes de la Dirección.
- 10.- Velar por el patrimonio municipal.
- 11.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAY SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 17
NOMBRE DEL PUESTO: GINECOLOGA
REPORTA A: ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Atención de primer nivel en lo que se refiere a la salud de la mujer
- 2.- Llevar a cabo consultas a población abierta.
- 3.- Realizar exploraciones de senos para detectar oportunamente patologías de la glándula mamaria. Y así mismo, educar a la paciente para que se realice la autoexploración de glándulas mamarias.
- 4.- Revisión, aplicación o retiro de Dispositivo Intrauterino (DIU) según lo necesite el paciente.
- 5.- Canalizar al paciente a su servicio medico correspondiente para que lleve ha cabo una continuidad de su diagnostico detectado y tratamiento oportuno.
- 6.-Ejercer el código de ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atienda.
- 7.- Apoyar en actividades que realicen los Coordinadores y Jefes de la Dirección.
- 8.- Velar por el patrimonio municipal.
- 9.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAY SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 18
NOMBRE DEL PUESTO: DENTISTA
REPORTA A: ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Brindar atención buco-dental al paciente para determinar el estado patológico del mismo así como el tratamiento a seguir.
- 2.- Llevar a cabo consultas a población abierta.
- 3.- Hacer un tratamiento que ayude a sanar el problema que presenta el paciente.
- 4.- En caso necesario y si el diagnostico lo requiere llevar a cabo los tratamientos siguientes: (Empastes de amalgama, limpieza dental, aplicación de flouroruo, extracciones y toma de radiografías).
- 5.- Canalizar al paciente con el especialista si así lo requiere.
- 6.- Realizar odontología preventiva por medio de trípticos, rota folios y reparto de cepillo dental, con enseñanza de la técnica de cepillo.
- 7.-Ejercer el código de ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atienda.
- 8.- Apoyar en actividades que realicen los Coordinadores y Jefes de la Dirección.
- 9.- Velar por el patrimonio municipal.
- 10.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAY SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 19

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA

REPORTA A: ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Llevar a cabo el control de la admisión y canalización de pacientes, brindando una atención personalizada con calidez y buen trato.
- 2.- Asistir a los médicos en las exploraciones.
- 3.- Tomar signos vitales y somatometria.
- 4.-Realizar los dextrostix y electrocardiograma.
- 5.-Aplicación de medicamento, prescrito por el medico.
- 6.-Aplicación de vacunas.
- 7.-Apoyar en la cobranza de los servicios.
- 8.- Realizar estadísticas de consultas y referencias.
- 9.-Levantar un reporte diario de la ubicación donde se dio el servicio y el número de ciudadanos que se atendieron.
- 10.- Velar por el patrimonio municipal.
- 11.-Realizar todas las funciones que por sus características le corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAY SALUD

DIRECCION DE REGULACION SANITARIA Y MPIO. SALUDABLE

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP- 20
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: ENCARGADO DE SALUD EN MOVIMIENTO
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

- 1.- Trasladar la unidad a las colonias donde se realizara el programa de Salud en Movimiento, según el itinerario mensual del departamento. Así como regresarla al estacionamiento de la Torre Administrativa.
- 2.- Realizar las encomiendas que le asigne el personal directivo y/o administrativo.
- 3.- Mantener el cuidado, limpieza y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente tener el control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo.
- 4.- Verificar diariamente que el vehículo oficial este abastecido con el combustible necesario. Y en caso de lo contrario abastecerlo.
- 5.- Llenar los depósitos de agua y vaciar los desechos de los contenedores en su lugar correspondiente y entregarlos al centro de salud.
- 6.-velar por el patrimonio municipal.
- 7.- Realizar todas las funciones que por sus características le correspondan.