

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD

Administración 2020-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	5
III. ATRIBUCIONES .....	6
IV. ORGANIGRAMA .....	7
IV. DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	8

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de **Gestión de la salud pública** Facilitar la gestión y el acceso a la salud de la población en el municipio con calidad y suficiencia, coadyuvando con los órdenes de gobierno estatal y federal en la detección y contención de enfermedades epidemiológicas y las campañas de atención a la salud pública.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo Hidalgo
- Reglamento de Sanidad municipal
- Reglamento para la Protección, Posesión y Control de Animales de Compañía
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo Hgo. 2020- 2024.

### III. ATRIBUCIONES

Artículo 32.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la encargada de promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo. Estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que en materia social definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

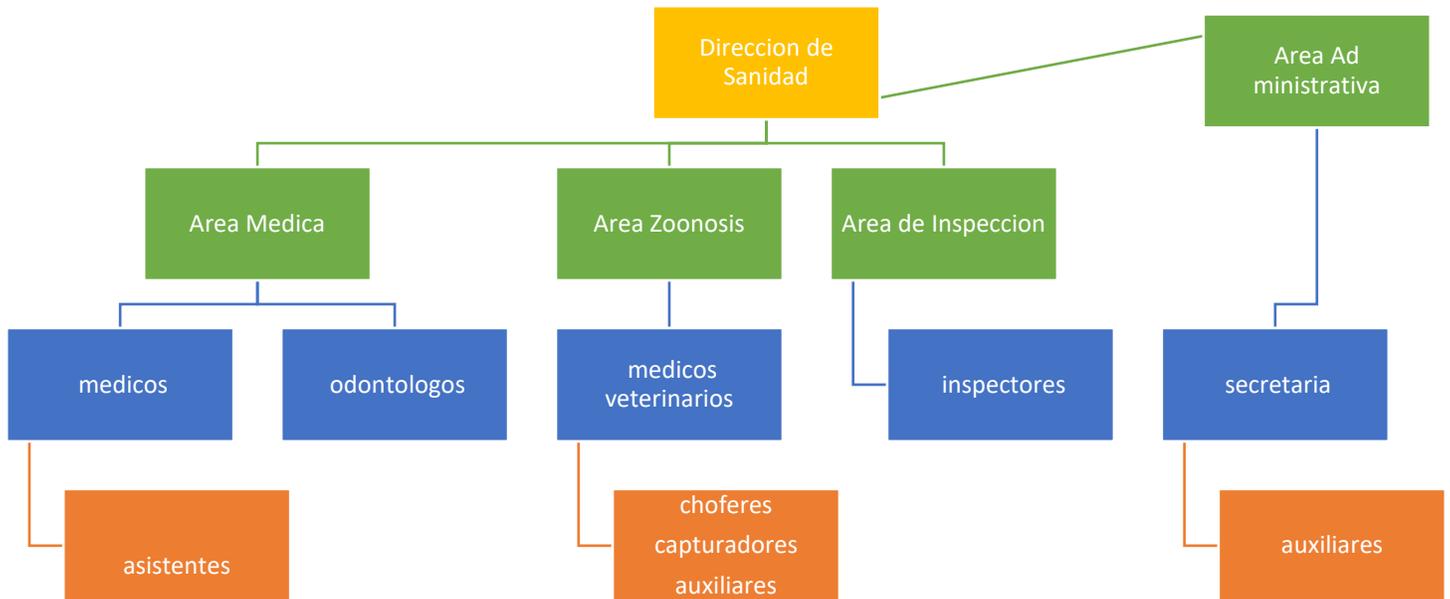
II. Impulsar programas de salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;  
VI. Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan.

XVI.- . Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento. el Presidente Municipal. éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; **Dirección de Sanidad Municipal**, Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio; Dirección de Desarrollo Comunitario, Instancia de la Mujer, y el Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF).

Y las demás disposiciones en el reglamento de sanidad municipal y el Reglamento para la Protección, Posesión y Control de Animales de Compañía.

## IV. ORGANIGRAMA



## IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Director de sanidad municipal	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Mínimo de Licenciatura relacionada con ciencias de la salud		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración pública; en ciencias de salud; en leyes o reglamentos relacionados con el funcionamiento de sus funciones (salud); en programas preventivos de la dirección de salud; en resolución de conflictos y toma de decisiones.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Médicos, Secretaria, Auxiliar, Chofer, Inspector		
<b>Funciones:</b>	<p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público, de la Dirección;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;</p> <p>Realizar actos que prevengan, conserven, restablezcan y mejoren la salud de la población;</p> <p>Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, conferencias, detecciones oportunas de enfermedades degenerativas, y en diferentes temas de salud según las prioridades del municipio;</p> <p>Promover la salud y fomentar estilos de vida saludables, a través de campañas, conferencias, talleres;</p> <p>Coordinar las Unidades Operativas para que se cumpla con los objetivos de la Dirección;</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los locales comerciales.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las actividades de las áreas operativas de la Dirección;</p> <p>Informar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social con la periodicidad que se establezca, sobre irregularidades y avances en materia de sanidad;</p>		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Realizar acciones para evitar que existan descargas de aguas contaminantes, desechos materiales radioactivos o cualquier otras substancia dañina a la salud de las personas, a la flora, la fauna o a los bienes;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Efectuar reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas para el mejoramiento de los servicios de salud en el municipio
	Y las de más funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Médico General	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Profesionista (Médico)		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración Pública medicina preventiva, medicina familiar		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	<p>Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para el reporte de la ejecución de las actividades de su área;</p> <p>Informar periódicamente a su superior sobre las actividades realizadas en el área;</p> <p>Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan;</p> <p>Procurar el mantenimiento y uso de las instalaciones del consultorio, para que se encuentren en buen estado.</p> <p>Proporcionar atención médica a los ciudadanos de forma gratuita, emitiendo diagnósticos con el debido sustento clínico;</p> <p>Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le soliciten;</p> <p>Asistir a capacitación cuando sea requerido,</p> <p>Asistir a brigadas Médicas cuando sean requeridos;</p> <p>Interpretar los signos y síntomas de enfermedades infecciosas de lo ciudadanos que acudan a dispensarios médicos y proporcionar el tratamiento médico para su buen estado de salud;</p>		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Mantener las condiciones de seguridad y salud en los ciudadanos;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Cirujano Dentista	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Profesionista Cirujano Dentista		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración Pública Dental		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para el reporte de la ejecución de las actividades de su área;		
	Informar periódicamente a su superior sobre las actividades realizadas en el área;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan;		
	Procurar el mantenimiento y uso de las instalaciones del consultorio, para que se encuentren en buen estado.		
	Proporcionar atención dental a los ciudadanos de forma gratuita, emitiendo tratamientos y diagnósticos con el debido sustento clínico;		
	Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le soliciten;		
	Asistir a capacitación cuando sea requerido ,		
	Asistir a brigadas Médicas cuando sean requeridos;		
	Realizar tratamientos dentales a los ciudadanos que acudan a los dispensarios médicos para su buen estado de salud bucal.		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Mantener las condiciones de seguridad en salud bucal en los ciudadanos;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Profesionista (Médico) Veterinaria Zootecnista)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	<b>Pasante o Licenciado Veterinario</b>		
<b>Experiencia recomendada:</b>	<b>Zootecnista</b>		
<b>Reportar a:</b>	Titular de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	<p>Realizar operativos de captura y campañas para controlar la</p> <p>Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento</p> <p>Asumir funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden</p> <p>Aseorar al Titular de la Dirección en campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y cremación</p> <p>Auxiliar al titular de la Dirección en la implementación de los programas preventivos de cualquier índole</p> <p>Informar al Titular de la Dirección las actividades desarrolladas semanalmente</p> <p>Verificar que los procedimientos relacionados con el control y captura de fauna doméstica se realicen con el mayor profesionalismo posible</p> <p>Aplicar vacunas antirrábicas en las campañas organizadas por la Dirección</p> <p>Y las de más funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato</p>		

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Tener licencia en manejo tipo A, conocimiento de las colonias y comodidades del Municipio en el uso de materiales e instrumentos de captura de animales		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	<p>Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;</p> <p>Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;</p> <p>Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;</p> <p>Responder por el uso adecuado del equipo asignado;</p> <p>Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten, al jefe inmediato;</p> <p>Procurar el mantenimiento y uso de las instalaciones de los consultorios, para que se encuentren en buen estado.</p> <p>Proporcionar apoyo médico a los médicos en los dispensarios médicos</p> <p>Asistir a brigadas Médicas cuando sean requeridos;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Atender a las mascotas en resguardo;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Chofer	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Tener licencia en manejo tipo A, conocimiento de las colonias y comodidades del Municipio en el uso de materiales e instrumentos de captura de animales		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten, al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Atender responsablemente a las denuncias ciudadanas en general;		
	Apoyar en las campañas de vacunación;		
	Mantener las jaulas en buen estado;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Atender a las mascotas en resguardo;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Descripción de puestos

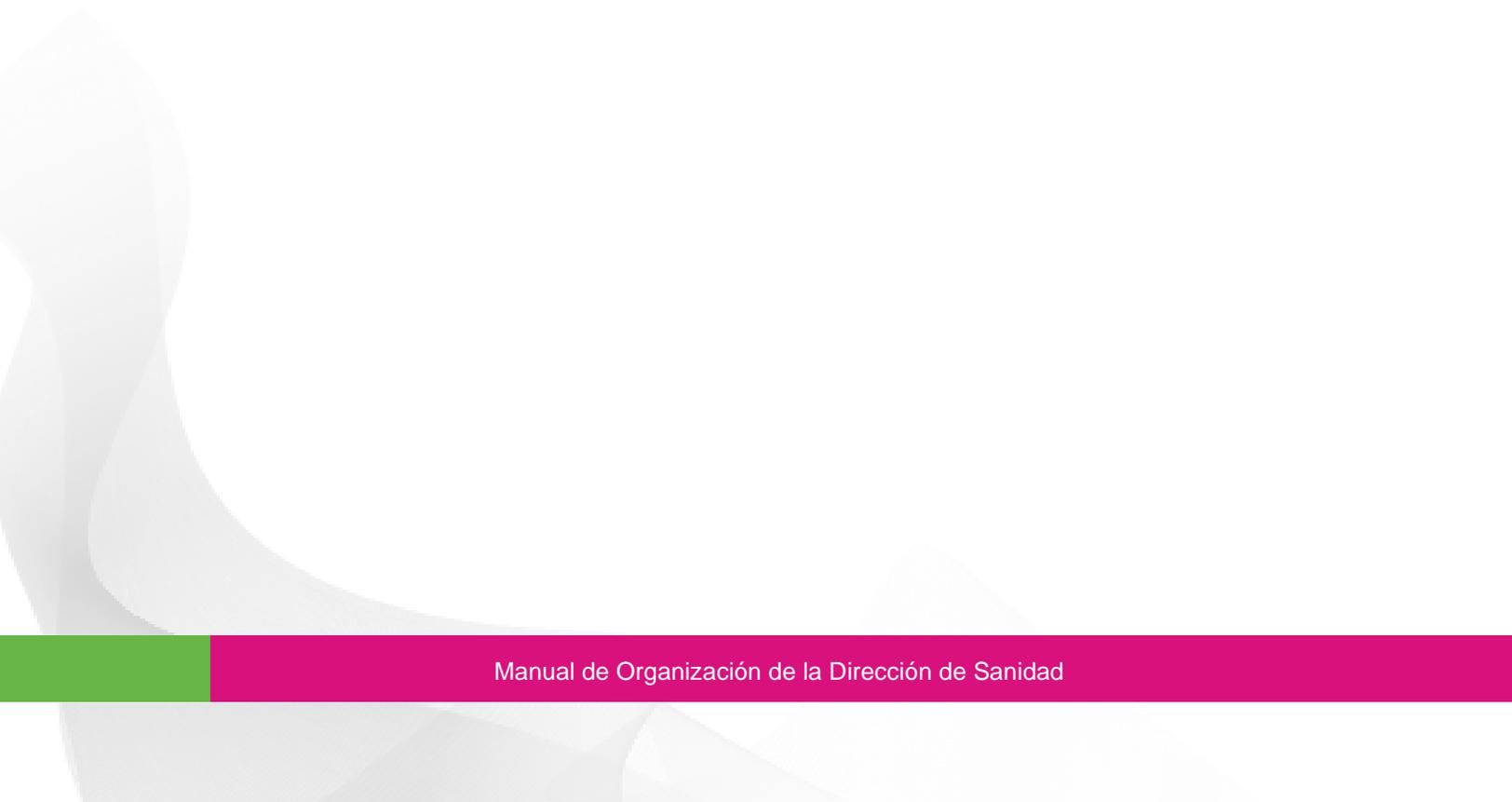
<b>Puesto:</b>	Inspector	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Tener conocimiento de las colonias y comunidades del Municipio y en la legislación correspondiente a sus funciones		
<b>Reportar a:</b>	Titular de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Ejecutar con prontitud, eficiencia y eficacia, los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos;		
	Informar periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados;		
	Llevar y entregar a su jefe inmediato una bitácora de trabajos ejecutados, conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;		
	Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;		
	Realizar inspecciones sanitarias en establecimientos comerciales y vigilar que dispongan de condiciones mínimas de Seguridad sanitaria.		
	Vigilar que los comerciantes que expendan artículos alimenticios cuenten con tarjeta de salud autorizada;		
	Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Ofimática , Archivo, Redacción y Organización de Oficina		
<b>Reportar a:</b>	No aplica		
<b>Le reportan:</b>			
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de actividades de la Dirección		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, Corres electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior).		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia.		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección.		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales.		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección.		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato.		



<p><b>Funciones:</b></p>	<p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>
--------------------------	--



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Tener licencia en manejo tipo A, conocimiento de las colonias y comodidades del Municipio en el uso de materiales e instrumentos de captura de animales		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten, al jefe inmediato;		
	Procurar el mantenimiento y uso de las instalaciones de los consultorios, para que se encuentren en buen estado.		
	Proporcionar apoyo médico a los médicos en los dispensarios médicos		
	Asistir a brigadas Médicas cuando sean requeridos;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		