Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Unidos por la Ciudad que Queremos

Manual de Organización de la

Coordinación General de Salud Pública Municipal

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2022 - 2024

Dirección de Desarrollo Organizacional

APRUEBA Y AUTORIZA

Irma Yolanda Reynoso Mercado
Coordinadora General de Salud Pública Municipal

Rocío Rodríguez Amaya
Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Antonio Fernando Chávez Delgadillo
Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Colaboradores en la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro
Fernando Martínez Galván
Félix Manuel Meza Villalvazo
Daniela Jaqueline López

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 03 de mayo de 2022

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por la Coordinadora General de Salud Pública Municipal y los titulares de las áreas que conforman la misma, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones a la plantilla general y al reglamento para conocer la estructura de cadadependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten enla página oficial de transparencia del municipio.

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo
Organizacional

Índice

Introducción 5
Políticas del Manual 8
Marco Normativo 9
Filosofía Institucional 11
Estructura, Objetivo y Atribuciones de las Áreas de la Coordinación General 12
Estructura Departamental 14
Coordinación General de Salud Pública Municipal 16
Jefatura de Área de Trabajo Social 18
Dirección de Urgencias Médicas 21
Jefatura del Departamento de Paramédicos 23
Jefatura de Departamento de Enfermeras 25
Jefatura de Departamento de Enseñanza 27
Jefatura de Área de Revisión Médica de Barandilla 29
Dirección Administrativa 30
Dirección de Salud Pública 33
Jefatura de Departamento de Epidemiología 35
Jefatura de Departamento de Salud Animal 38
Jefatura de Área de Salud Animal 40
Jefatura de Área Clínica 41
Aprobación del Manual 42
Historial de Cambios 43

Introducción

Este manual muestra y publicita la estructurada y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Salud Pública Municipal desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada dependencia, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y, por último, las atribuciones que cada una de las dependencias de la Coordinación General de Salud Pública Municipal, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

1.- La estructura: Del análisis de la plantilla de personal 2021 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual tiene los propósitos siguientes:

1.- Mostrar la organización y estructura de la Coordinación General de Salud Pública Municipal.

2.- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Salud Pública Municipal, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que conforman la Coordinación, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de organización?

Facultades normativas:

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

> Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

> Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

> **Fracción I.** Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
>
> **Fracción II.** Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.
>
> **Fracción III.** Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

> Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.
>
> Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el o la titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente."

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

> Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

Políticas del Manual

I. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Salud Pública Municipal, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

a) Director (a) de Desarrollo Organizacional.

b) Coordinador (a) General o Titular de las dependencias.

c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

d) Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del Municipio.

V**.-** El Manual de Organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 206, fracción V, del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Salud Pública Municipal se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

VI. La Coordinación General de Salud Pública Municipal, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección Administrativa;
2. Dirección de Salud Pública;
3. Dirección de Urgencias Médicas;
4. Jefatura de Área de Trabajo Social; y
5. Jefatura de Departamento de Salud Animal.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 247, 248, 248 Bis, 248 Ter, 248 Quáter y 248 Quinquies del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Gestión integral de los residuos del Estado de Jalisco.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Protección a los Animales y salud Pública veterinaria del municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Uso de la Correspondencia Electrónica de Validez Interna para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de san Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento para el uso de los vehículos oficiales propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Municipal de Desarrollo (Por periodo de Gobierno).
- Programa Operativo Anual (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Manual de Servicios.
- Sistema de Control Interno.
- Informe Trimestral (por ejercicio fiscal).
- Inventario de Bienes Muebles (por ejercicio fiscal)
- Políticas de Austeridad
- NOM-042-SSA-2006 Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos quese realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión yparticipación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuenta

ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Salud Pública Municipal, está definida y oficializada por la Plantilla General y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita eficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipalescorrespondientes.

Estructura Departamental

Presidencia Municipal.

Jefatura de Gabinete.

Coordinación General de Salud Pública Municipal.

Jefatura de Área de Trabajo Social.

Dirección de Urgencias Médicas.

Jefatura de Departamento de Paramédicos

Jefatura del Departamento de Enseñanza.

Jefatura de Departamento de Enfermeras.

Jefatura de Área de Revisión Médica de Barandilla.

Dirección Administrativa.

Dirección de Salud Pública.

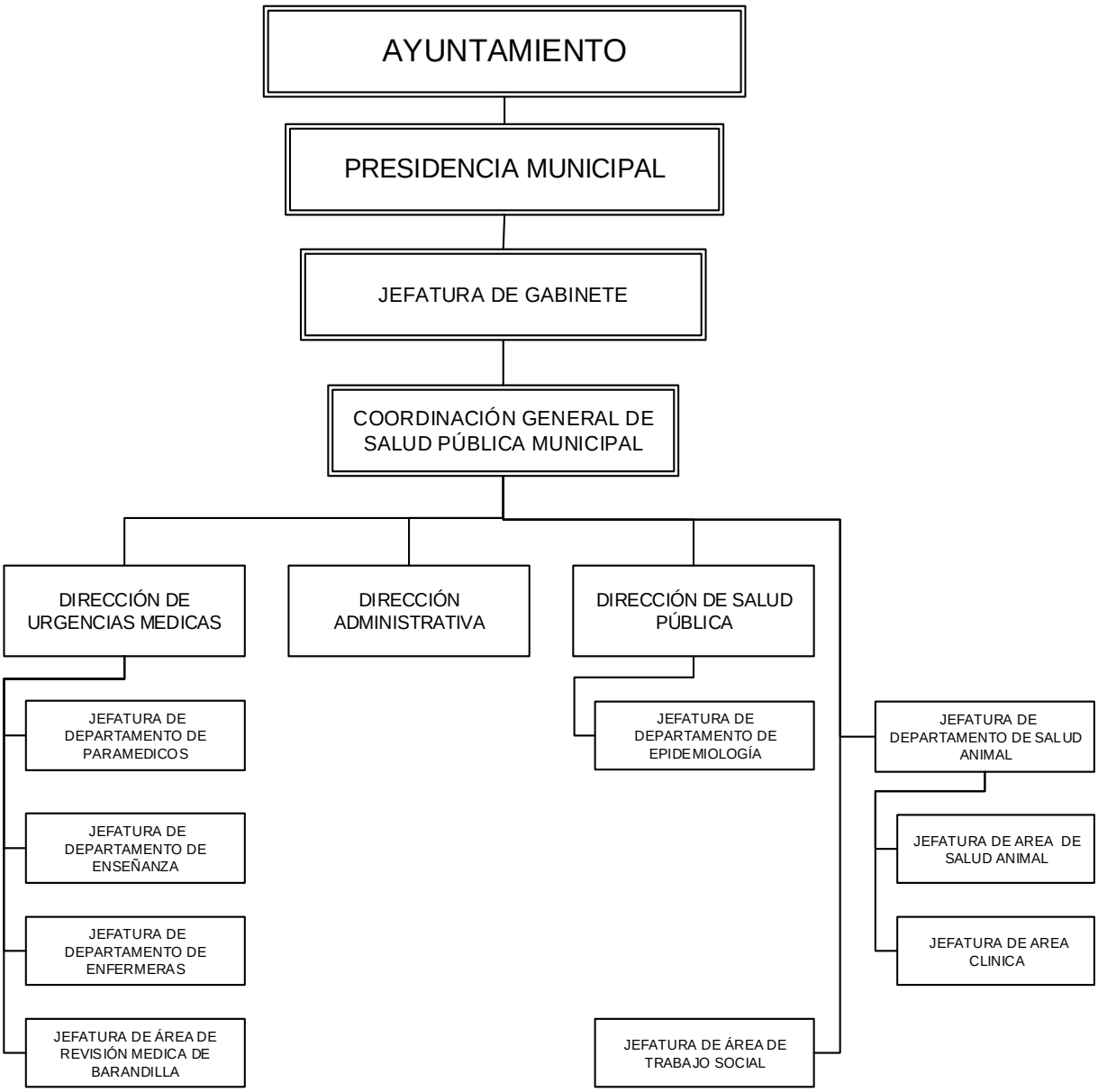
Jefatura de Departamento de Epidemiología

Jefatura de Departamento de Salud Animal.

Jefatura de Área de Salud Animal

Jefatura de Área Clínica.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.



COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Mejorar el nivel de salud y atención poblacional, en todos los sectores del Municipio, especialmente en los de escasos recursos, garantizando la prestación eficiente y de primer nivel de los servicios de salud generales y de urgencias, a la población en general, y a los servidores públicos municipales.

Atribuciones:

I. Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos, acciones y campañas para fortalecer la salud pública de los habitantes de la municipalidad;

II. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

III. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social,en coordinación con las dependencias competentes;

IV. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;

V. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevasresponsabilidades;

VI. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

VIII. Otorgar las posibilidades para una adecuada salud animal en el municipio;

IX. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras instancias de salud para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materiade salud, así como su operación;

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de laprestación de los servicios de salud en el Municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Informar sobre los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la Presidencia Municipal y las leyes aplicables;

XV. Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere posee o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVII. Elaborar, presentar y ejecutarlos programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento través de los informes trimestrales;

XVIII. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XIX. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención, promoción y autocuidado, con las dependencias competentes; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Valorar y brindar el apoyo a usuarios de escasos recursos económicos modificando su cuota o exentándolos del pago.

Atribuciones:

I.- Conocer, difundir e implementar las normas autorizadas correspondientes al personal de trabajo social médico y controlar su correcta aplicación;

II.- Proponer adecuaciones y modificaciones a las normas dirigidas a los servicios de trabajo social;

III.- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de cada proceso que interactúa y con base en el proceder a su óptima administración;

IV.- Integrar el diagnostico situacional de los servicios de trabajo social y asistentes médicas, para la elaboración de programas, establecimiento de estrategias y toma de decisiones tendientes a mejorar la atención social;

V.- Participar en la planeación, organización, coordinación e integración de los programas de la unidad médica;

VI.- Asesorar a las autoridades de cada unidad médica en los aspectos de su responsabilidad;

VII- Vigilar la elaboración y aplicación del programa de supervisión del servicio de trabajo social;

VIII.- Supervisar y asesorar al personal de trabajo social en aspectos técnico-administrativos en los diferentes niveles de operación y con base a la normatividad vigente;

IX.- Desarrollar, controlar y evaluar la participación de trabajo social en los programas de la unidad e informar a la Coordinación Médica, los avances y resultados obtenidos, así como las desviaciones identificadas y sus medidas correctivas;

X.- Participar en el estudio de necesidades de dotación de personal, recursos materiales, equipo y mobiliario por la ampliación o remodelación de la unidad médica;

XI.- Intervenir en el desarrollo de programas para la formación, capacitación y actualización del personal de trabajo social;

XII.- Coordinar las acciones de trabajo social medico con otros servicios y departamentos de la unidad;

XIII.- Promover y asesorar la investigación biopsicosocial y de servicios de salud en el área de trabajo social y en apoyo a la atención medica;

XIV.- Recibir los informes de seguimiento de casos, autoevaluación de actividades e informes mensuales de los trabajadores sociales;

XV.- Establecer la realización de estudios socio-médicos en los formatos normados y establecidos por la institución;

XVI.- Propiciar la atención en coordinación con el equipo de salud en el proceso de atención integral atendiendo la problemática que requiera de asistencia social, en apoyo al proceso salud y enfermedad de pacientes o familias;

XVII.- Participar con los comités médicos de evaluación de la calidad de la atención, en el análisis de la mortalidad, con la investigación de aspectos socio-emocionales y su relación con la problemática de salud, así como en la satisfacción del usuario con respecto a los servicios otorgados;

XVIII.- Orientar y brindar apoyo emocional en trámites administrativos y de tipo legal en los casos de defunción, accidentes, riesgos de trabajo, alta voluntaria, violencia intrafamiliar, abuso sexual, abandono social;

XIX.- Realizar en conjunto con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, el cumplimientode las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudesde información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XX.- Colaborar con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable.

XXII.- Informar a la Coordinación General de Salud Pública Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXIII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en todos los programas,proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiemposque le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXIV.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XXV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos.

XXVI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XXVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS

Objetivo: Administrar, planear, controlar y eficientar los recursos materiales, humanos y económicos, así como acercar la prestación de los servicios básicos de salud pública a las localidades del Municipio, desarrollado programas de servicios móviles (detección de diabetes, vacunas, etc.)

Atribuciones:

I. Proporcionar el servicio de consulta general al público;

II. Proporcionar atención médica de urgencia a todo paciente que se encuentre en peligro su vida o la función de un órgano;

III. Proporcionar servicio de consulta de especialidad al público en general;

IV. Proporcionar atención médica a todos las y los empleados Municipales que presenten riesgo de trabajo;

V. Brindar la atención médica a todo paciente que lo requiera y que este se en peligro de perder la vida o función permanente y/o parcial de un órgano o sistema;

VI. Brindar la atención odontológica integral a los usuarios que soliciten el servicio, además de realizar diagnóstico y planes de tratamiento de aquellos que lo soliciten;

VII. Proporcionar atención prenatal y detectar riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación con el fin de disminuir la mortalidad del binomio madre-hijo;

VIII. Otorgar el servicio de curaciones a los usuarios lesionados por solicitud del paciente o por indicación del médico tratante;

IX. Otorgar el servicio de asesoría nutricional a los empleados y pacientes que lo soliciten;

X. Realizar tomas radiográficas, análisis clínicos, así como de cultivos que sean requeridos por los pacientes para la detección de lesiones o enfermedades;

XI. Proporcionar atención y ayuda psicológica para empleados (as) del ayuntamiento y pacientes que lo soliciten;

XII.- Coordinar la atención médica en las unidades del municipio y a través de la atención de emergencias a través de las áreas de enfermería y paramédicos adscritas a la Dirección;

XIII.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el

Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIV.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XV.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XVI.- Informar a la Coordinación General de Salud Pública Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XIX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Salud Pública Municipal y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARAMÉDICOS

Objetivo: Atender a los pacientes en situación de emergencia y/o urgencia que se presenten en las unidades médicas o dentro del municipio a través de la recepción de llamadas y el traslado, implementando nuevos programas para la seguridad del paciente.

Atribuciones:

I.- Coordinar la atención integral de pacientes conforme al proceso de salud y enfermedades de los mismos;

II.- Dirigir las actividades de promoción y protección específica en las unidades, con base en las prioridades de la Jefatura y las directrices de la Dirección de Urgencias Médicas y la Coordinación General de Salud Pública Municipal;

III.- Realizar los procedimientos de atención pre hospitalario, de acuerdo a criterios de atención, conocimientos y habilidades técnicas, en los diferentes servicios;

IV.- Fomentar la participación del personal en cursos de actualización para el fortalecimiento de la disciplina, como talleres, cursos, monográficos, jornadas, simposios y los que sean ofertados y necesarios para los servicios médicos municipales;

V.- Establecer un programa de capacitación continúa para aplicar los conocimientos adquiridos en los cursos y talleres hacía el personal interno;

VI.- Coordinar la asignación, cuidado, uso, operación, seguridad, monitoreo y mantenimiento de las ambulancias asignadas a la Jefatura para la atención de las emergencias dentro del municipio;

VII.- Garantizar que las ambulancias cuenten con el equipo técnico médico mínimo indispensable para realizar actividad pre hospitalario así como la herramienta básica;

VIII.- Verificar que se cumpla con el manejo y operación de las unidades acatando las leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia federal y local y con las reglas de circulación de vehículos contenidas en el reglamento de tránsito en carreteras federales y en el reglamento de tránsito del estado;

IX.- Recibir diariamente las bitácoras de servicio por parte del personal de la Jefatura;

X.- Recibir y controlar los insumos asignados a la Jefatura, tales como, medicamentos, material de curación, artículos de consumo y papelería que requieran las unidades móviles;

XI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Urgencias Médicas, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental parala página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Colaborar con la Dirección de Urgencias Médicas, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos

y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XIV.- Informar a la Dirección de Urgencias Médicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XV.- Coadyuvar con la Dirección de Urgencias Médicas, en todos los programas, proyectos y acciones quele sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERAS

Objetivo: Fomentar el cuidado integral de los pacientes, a través de instrumentos y métodos de supervisión que muestren la calidad de la atención proporcionada al paciente.

Atribuciones:

I.- Difundir, implementar, supervisar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, programas y procedimientos para la organización y operación de los servicios de enfermería;

II.- Participar en la elaboración del programa general de trabajo de la Coordinación General de Salud Pública Municipal, con base al diagnóstico situacional;

III.- Elaborar el programa de trabajo de la Jefatura, basado en el diagnostico situacional;

IV.- Verificar y evaluar que la atención que proporciona enfermería esté libre de riesgos y sea continua, oportuna, humana y con calidad;

V.- Analizar en conjunto con la Dirección de Urgencias Médicas y la Dirección de Recursos Humanos, periódicamente las necesidades de los servicios para determinar número, tipo de contratación y categoría del personal de enfermería, así como recursos materiales y físicos acordes con la demanda de atención, la optimización de los mismos, y a la presupuestación municipal autorizada;

VI.- Analizar y evaluar la eficiencia del personal de enfermería y los recursos materiales, así como de la productividad de los servicios otorgados e informar resultados a las autoridades correspondientes;

VII.- Elaborar la evaluación de la calidad de la atención para proponer opciones de solución y de mejora continúa a los servicios de enfermería;

VIII.- Verificar la aplicación de los sistemas de control de los insumos;

IX.- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas de educación para el personal de enfermería en la unidad médica;

X.- Promover, asesorar, avalar, tramitar y participar en estudios de investigación clínica, epidemiológica y en sistemas de salud en el campo de enfermería;

XI.- Coordinar los trabajos del personal de enfermería y aplicar estrategias que permitan lograr la satisfacción por las acciones realizadas;

XII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Urgencias Médicas, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental parala página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los

datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Colaborar con la Dirección de Urgencias Médicas, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformadosen el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIV.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable.

XV.- Informar a la Dirección de Urgencias Médicas, sobre los avances de sus actividades y los resultadosestadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVI.- Coadyuvar con la Dirección de Urgencias Médicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestosy que señale la normatividad aplicable;

XVII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos.

XIX.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

Objetivo: Elevar la calidad de la enseñanza en los cursos de servicio social y especialización médica, considerando las áreas e incluyendo las tendencias actuales en educación médica teórico-prácticas, a través de la educación por competencias.

Atribuciones:

I.- Elaborar y programar acciones para la impartición de cursos, capacitaciones y reuniones en coordinación con otras dependencias internas del municipio y autoridades de salud, encaminadas a la mejora continua del servicio y realizar las evaluaciones sobre los resultados de los mismos;

II.- Elaborar los programas y/ planes relativos a los cursos de especialización y/o capacitaciones que se impartirán para la mejora en la atención médica del municipio, implementando las políticas y procedimientos internos para su desarrollo;

III.- Concentrar y registrar los campos clínicos de profesores, instituciones y empresas, para constituir el padrón para la impartición de cursos y capacitaciones institucionales;

IV.- Contactar y seleccionar a los profesores adjuntos y auxiliares que participarán en el desarrollo de los cursos y capacitaciones;

V.- Supervisar y monitorear la participación de las y los estudiantes, residentes en otras instituciones participantes;

VI.- Elaborar y actualizar anualmente el programa operativo de cursos y capacitaciones de acuerdo a la normatividad establecida por la coordinación de educación de salud y los programas universitarios;

VII.- Actualizar periódicamente la información de residentes, estudiantes y sus calificaciones;

VIII.- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la coordinación de educación en salud y las universidades patrocinadoras;

IX.- Realizar las funciones que le sean asignadas en materia de capacitación y difusión en salud y seguridad en el trabajo;

X.- Enseñar técnicas teórico-prácticas y orientar sobre normas de seguridad en el trabajo y otros aspectos de enseñanza práctica;

XI.- Organizar y vigilar los trabajos prácticos de las y los alumnos;

XII.- Elaborar y preparar programas de trabajo y material que se requiera en el tipo de enseñanza señalada por dependencias normativas;

XII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Urgencias Médicas, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental parala página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Colaborar con la Dirección de Urgencias Médicas, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformadosen el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIV.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XV.-Informar a la Dirección de Urgencias Médicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVI.-Coadyuvar con la Dirección de Urgencias Médicas, en todos los programas, proyectos y acciones quele sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVII.-Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIX.-Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE REVISIÓN MÉDICA DE BARANDILLA

Objetivo: Realizar la atención médica integral a los retenidos para su valoración, además de realizar diagnóstico de su estado físico y de salud.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de atención médica a toda persona que es retenida y sometida a las instalaciones de la Comisaría preventiva y sus módulos correspondientes;

II. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a los servicios de curaciones y valoraciones a los ingresados por indicaciones y marcos legales;

III. Realizar en conjunto con la Dirección de Urgencias Médicas, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IV. Colaborar con la Dirección de Urgencias Médicas, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

V. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable.

VI. Informar a la Dirección de Urgencias Médicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Urgencias Médicas, en todos los programas, proyectos y acciones quele sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

VIII. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

IX. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos.

X. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Administrar, planear, controlar y eficientar los recursos materiales, humanos y económicos, asignados a la Coordinación General de Salud Pública Municipal y a sus áreas.

Atribuciones:

I.-Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que integran la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en coordinación y bajo los lineamientos dispuestos por las dependencias competentes de la administración pública municipal;

II.-Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de los recursos, vigilando el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las áreas de la Coordinación General de Salud Pública Municipal;

III.-Promover la comunicación y las buenas relaciones entre el personal de las áreas que integran la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en los sentidos ascendentes, descendente, subalterno y horizontal, para propiciar un adecuado clima laboral;

IV.-Integrar y recibir para la presentación y aprobación, el programa anual de trabajo, metas y presupuestos de las áreas que integran la Coordinación General de Salud Pública Municipal;

V.-Coordinar las acciones con las diferentes áreas involucradas para determinar las necesidades de equipo, medicamentos, insumos y obras que requieran los servicios de la unidad, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad sometiéndolos a la consideración del Coordinador (a) General de Salud Pública Municipal;

VI.-Interpretar, trasmitir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Coordinación General de Salud Pública Municipal, las autoridades sanitarias, así como las normas emanadas del nivel normativo;

VII.-Integrar el padrón de proveedores de los insumos y herramientas implementadas por las áreas de la Coordinación;

VIII.-Planear los requerimientos de los procesos que sean desconcentrados a las áreas de la Coordinación General de Salud Pública Municipal, derivados del programa de reorganización administrativa, vigilando su implantación y seguimiento, conforme lo demande la normativa;

IX.-Participar en reuniones de los comités de la unidad, para informar sobre la situación prevalente de los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad;

X.-Controlar la elaboración y envió de los informes administrativos y financieros a las y los correspondientes que así lo soliciten;

XI.-Participar en el ámbito de su competencia, en la atención, seguimiento y respuesta de las observaciones del órgano de control interno, así como de las inconformidades presentadas ante el mismo;

XII.-Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de programas del plan del ayuntamiento para casos de siniestros, en el marco de las disposiciones en la materia;

XIII.-Elaborar informes de las incidencias del personal, registro de entradas y salidas, permisos, vacaciones, faltas, incapacidades y faltas administrativas por parte del personal, para hacer del conocimiento de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a efecto de que cumplimenten y autoricen los procesos administrativos que correspondan;

XIV.-Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

XV.-Participar en coordinación con las Dirección de Urgencias Médicas y de Salud Pública y la Jefatura deEnfermería, en el análisis de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de las Unidades para la adecuada toma de decisiones;

XVI.-Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XVII.-Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVIII.-Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XIX.-Informar a la Coordinación General de Salud Pública Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XX.-Coadyuvar con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXI.-Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XXII.-Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Salud Pública Municipal y la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Objetivo: Acercar la prestación de los servicios de salud pública, a las localidades del Municipio que no cuentan con los servicios básicos de salud, desarrollado programas de servicios móviles y estableciendo criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo y la atención médica a todo paciente que lo requiera en las comunidades, de acuerdo al cumplimiento del plan de trabajo determinado por la Coordinación General de Salud Pública Municipal.

Atribuciones:

I.- Programar y realizar acciones en materia de atención médica en las comunidades;

II.-Ejecutar campañas de vacunación en las colonias más necesitadas;

III.- Ejecutar campañas de salud bucal, en las que se proporciona atención odontológica integral, con diagnóstico y planes de tratamiento;

IV.- Ejecutar campañas de control prenatal y riesgo reproductivo, orientadas a la atención prenatal y detección de riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación;

V.- Aplicar campañas de educación continua, proporcionado información clara sobre temas diversos;

VI.- Ejecutar campañas de concientización sobre la importancia de la prevención y detección de enfermedades neoplásicas en la población femenina en riesgo, difundiendo el beneficio de los programas de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino;

VII.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

VIII.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho

de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XI.- Informar a la Coordinación General de Salud Pública Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Salud Pública Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVI.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Salud Pública Municipal y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA.

Objetivo: Aplicar la vigilancia epidemiológica en las unidades de la salud pública municipal de Tlaquepaque, desde los aspectos clínico-epidemiológicos, hasta la parte estadística y cuantitativa de los procesos.

Atribuciones:

I.- Realizar una vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de importancia epidemiológica en las unidades de Servicios Médicos Municipales de San Pedro Tlaquepaque, desde su detección hasta su notificación a las autoridades estatales;

II.- Organizar los comités internos de Servicios Médicos Municipales de San Pedro Tlaquepaque, como el de mortalidad, COCASEM, farmacovigilancia y bioética;

III.- Realizar la difusión y promoción de los programas integrados de salud en las escuelas, comunidad y centros laborales;

IV.- Participar en la aplicación de los componentes de los programas de salud en centros escolares y laborales;

V.- Instrumentar acciones de educación para la salud con base en los programas integrados de salud;

VI.- Desarrollar ciclos educativos que promuevan estilos de vida saludables y el fortalecimiento de la cultura de la salud;

VII.- Desarrollar actividades de promoción de la alimentación saludable y ejercicio físico;

VIII.- Promover y asesorar acciones de saneamiento básico;

IX.- Promover el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de violencia familiar y accidentes en la escuela, hogar y vía pública;

X.- Desarrollar acciones educativo-preventivas para la prevención de enfermedades respiratorias y diarreicas agudas;

XI.- Fortalecer programas de COMUSIDA enfocados a la prevención y atención del VIH-SIDA y las ITS, en poblaciones semi rurales, rurales y con características de migración y pobreza;

XII.- Participar en el programa de vacunación universal, así mismo en las semanas nacionales de salud;

XIII.- Disminuir el impacto social y económico del VIH -SIDA e ITS, a través de promover y coordinar las acciones intersectoriales que propicien una cultura de equidad y respeto a los Derechos Humanos de las personas que viven con VIH-SIDA;

XIV.- Impulsar proyectos de investigación que permitan actualizar y reorientar las acciones de programas municipales de VIH- sida -ITS;

XV.- Impulsar la coordinación de programas y acciones entre el OPD Servicios de Salud Jalisco, COMUSIDAS y COESIDA, con el fin de alcanzar las metas y compromisos del Programa Estatal VIH - SIDA e ITS 2004;

XVI.- Reforzar las acciones encaminadas a mejorar la calidad de la información epidemiológica del VIH - sida e ITS en el municipio de San Pedro Tlaquepaque;

XVII.- Concentrar y capturar la información de las diferentes áreas para la emisión de informes semanales, mensuales y anules según corresponda;

XVIII.- Notificar los casos sospechosos de enfermedades, así como realizar cercos sanitarios con base a las normas de vigilancia epidemiológica

XIX.- Participar en la búsqueda y seguimiento de casos sujetos a vigilancia epidemiológica;

XX.- Participar en la instrumentación de medidas de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades;

XXI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Salud Pública, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXII.- Colaborar con la Dirección de Salud Pública, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIII.- Facilitar la integración interinstitucional e intersectorial para la prevención control del VIH-sida e ITS en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque autoridades municipales, estatales y federales;

XXIV.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XXV.- Disminuir la incidencia del VIH-sida e ITS a través de la creación y fortalecimiento de estrategias de prevención;

XXVI.- Informar a la Dirección de Salud Pública, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXVII.- Fortalecer y apegarse al marco legal, para un correcto funcionamiento y optimización de los recursos del COESIDA y COMUSIDAS;

XXVIII.- Coadyuvar con la Dirección de Salud Pública, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXIX.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XXX.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXXI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XXXII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

Objetivo: Preservar la salud de las y los habitantes del Municipio, propiciando el desarrollo armónico y sostenido de las especies animales, estableciendo programas de información, atención y participación para prevenir situaciones que representen o puedan representar un riesgo para la Ciudadanía.

Atribuciones:

I.- Planear y establecer una agenda con la sociedad civil interesada, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;

II.- Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;

III.- Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia Protección Animal;

IV.- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;

V.- Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de salud y protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

VI.- Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;

VII.- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de Comunicación Municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

VIII.- Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia;

IX.- El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;

X.- La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;

XI.- Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cuidado y protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;

XII.- Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de salud y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;

XIII.- Procurar la capacitación continúa de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;

XIV.- Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio a su cargo;

XV.- Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;

XVI.- Asesorar y en su caso acompañar a la Dirección de Área Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;

XVII.- Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;

XVIII.- Solicitar a la Sindicatura que interponga denuncias ante el ministerio público cuando se percate de la presunta comisión de un delito;

XIX.- Coadyuvar con la Sindicatura e Inspección y Vigilancia para la presentación de denuncias ante el ministerio público;

XX.- Realizar informes técnicos y en su caso, interponer inconformidades ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Área de Inspección y Vigilancia y las calificaciones que emitan los jueces Municipales, las cuales serán resueltas por la Contraloría Ciudadana de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;

XXI.- Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;

XXII.- Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar;

XXIII.- Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;

XXIV.-Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares así como con la sociedad civil y demás instituciones;

XXV.- Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio

XXVII.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVIII.- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE SALUD ANIMAL.

Objetivo: Implementar y desarrollar campañas y operativos necesarios, para la protección y control de la población animal doméstica.

Atribuciones:

I.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

II.- Programar y realizar acciones en materia educativa sobre las responsabilidades y deberes de los poseedores de mascotas;

III.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a las agresiones de animales a otros animales o seres humanos;

IV. Realizar visitas de campo para el control de zoonosis, enfermedades que se transmiten, natural o accidentalmente, entre los animales y los humanos y viceversa;

V.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

VI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA.

Objetivo: Atención clínica a mascotas e investigación epidemiológica y epizootiológica, para determinar el origen de la enfermedad que manifiestan, así como la manera en la que afectan o pueden afectar a la salud colectiva de la población humana y de animales en el Municipio.

Atribuciones:

I.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

II.- Programar y realizar acciones en materia de enfermedades epidemiológica de los animales domésticos;

III.- Realizar visitas de campo para las campañas antirrábicas en el Municipio;

IV.- Realizar visitas de campo para las campañas de esterilización en el Municipio;

V.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividad;

VI. Administrar los recursos materiales a su cargo;

VII. Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral; y

VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA **COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**	
APROBÓ	**FIRMA**

IRMA YOLANDA REYNOSO MERCADO **COORDINADORA GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL**	
ELABORÓ Y APROBÓ	**FIRMA**

JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ **DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**	
ELABORÓ	**FIRMA**

Además, los titulares de la Dirección de Urgencias Médicas, Dirección de Salud Pública, Dirección Administrativa y el Departamento de Salud Animal, aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación: 03 de mayo de 2022

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/05/2022

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	**Apartado y motivo:**	**Nombre y firma:**
Fecha:	**Apartado y motivo:**	**Nombre y firma:**
Fecha:	**Apartado y motivo:**	**Nombre y firma:**
Fecha:	**Apartado y motivo:**	**Nombre y firma:**
Fecha:	**Apartado y motivo:**	**Nombre y firma:**