



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Sanidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Margarita Cano Márquez	Dr. Pío Tomás Marroquín Gómez	C. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

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.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal
- Reglamento Interno de la Administración
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

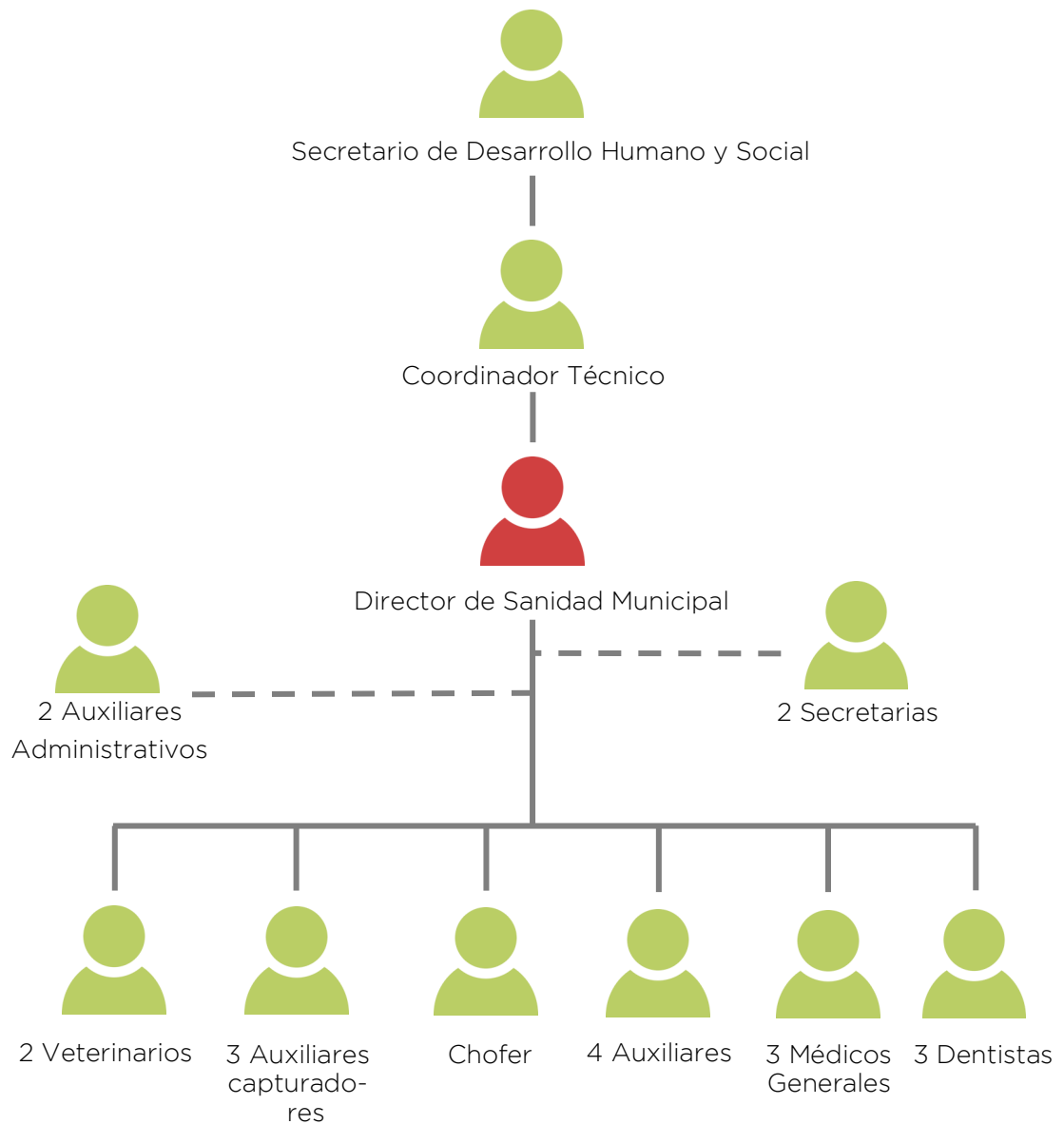
Misión

Brindar a los habitantes del municipio de Tulancingo, servicios de salud de alta calidad, para lograr un espacio saludable a través de medidas preventivas y controles sanitarios en los aspectos de competencia Municipal a fin de contribuir en la prevención de enfermedades, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.

Visión

Ser una Dirección líder en prestación de servicios municipales con enfoque en la salud pública, mediante un trabajo intenso y participativo, llevando a cabo las acciones necesarias para proporcionar un medio ambiente vital, libre de contaminantes y agentes nocivos, promoviendo así estilos de vida saludables.

Organigrama



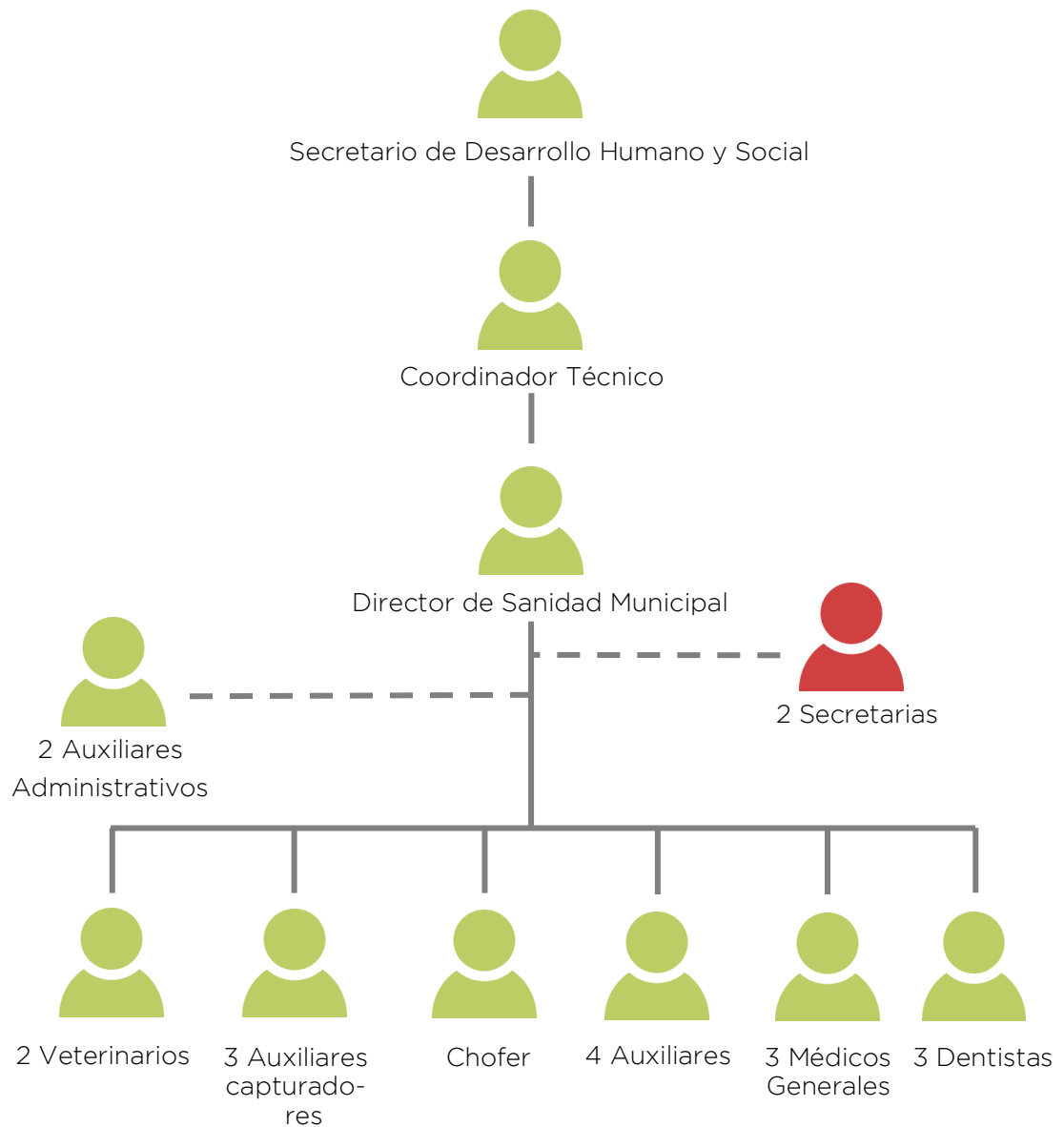
Descripción de puestos

Puesto:	Director de sanidad municipal	Código:	
Formación :	Mínimo de Licenciatura relacionada con ciencias de la salud		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración pública; en ciencias de salud; en leyes o reglamentos relacionados con sus funciones (salud); en programas preventivos de la dirección de salud; en resolución de conflictos y toma de decisiones.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Médicos, Secretaria, Auxiliar, Chofer, Inspector		
Funciones:	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público, de la Dirección;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Realizar actos que prevengan, conserven, restablezcan y mejoren la salud de la población;		
	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;		
	Promover la salud y fomentar estilos de vida saludables, a través de campañas, conferencias, talleres;		
	Coordinar las Unidades Operativas para que se cumpla con los objetivos de la Dirección;		
	Vigilar el cumplimiento de las normas que deben llevar a cabo los locales comerciales;		
	Vigilar el cumplimiento de las actividades de las áreas operativas de la Dirección;		
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;			

Descripción de puestos

Funciones:	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 demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

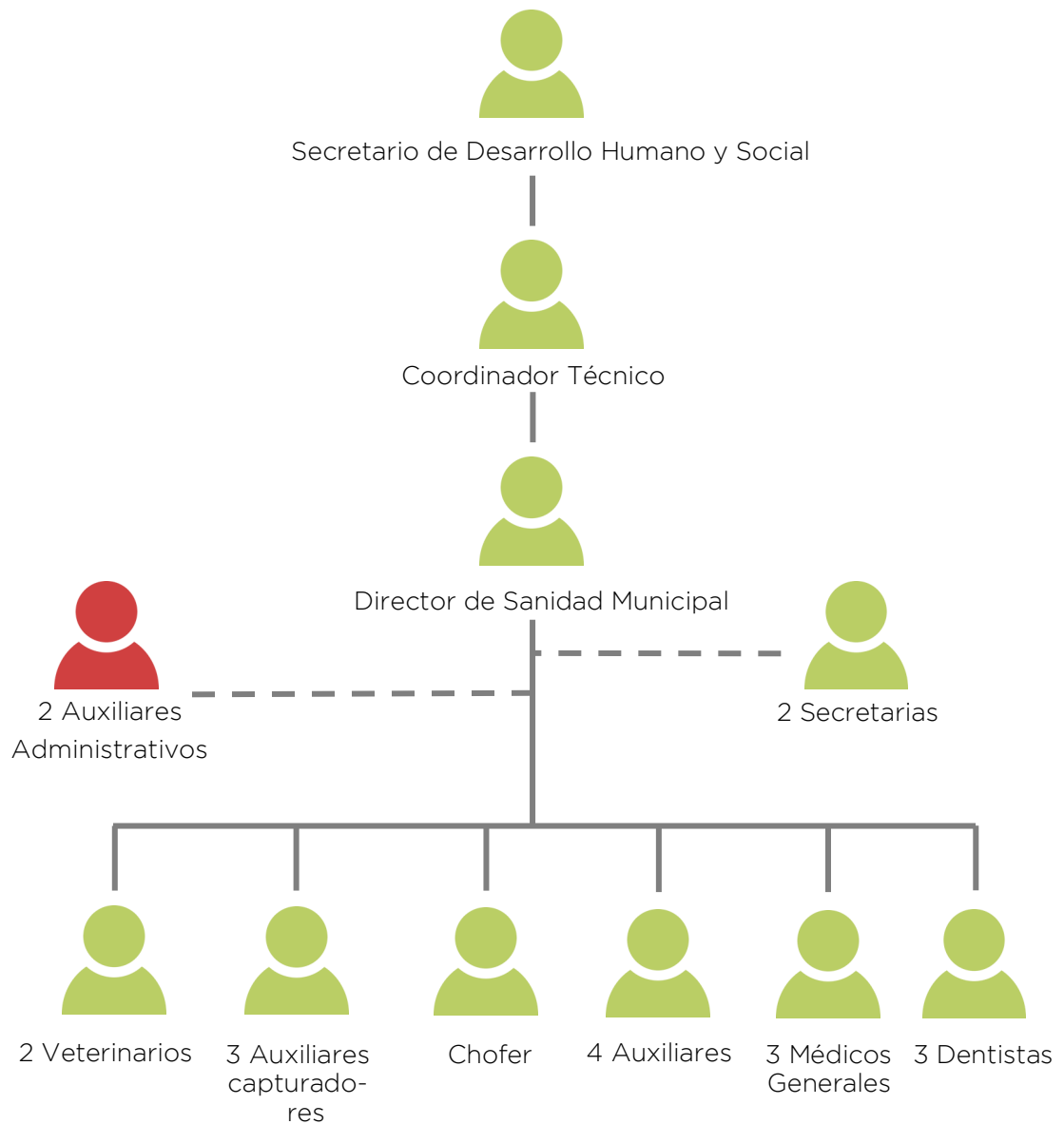
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Ofimática , Archivo, Redacción y Organización de Oficina		
Reportar a:	Director de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos 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;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

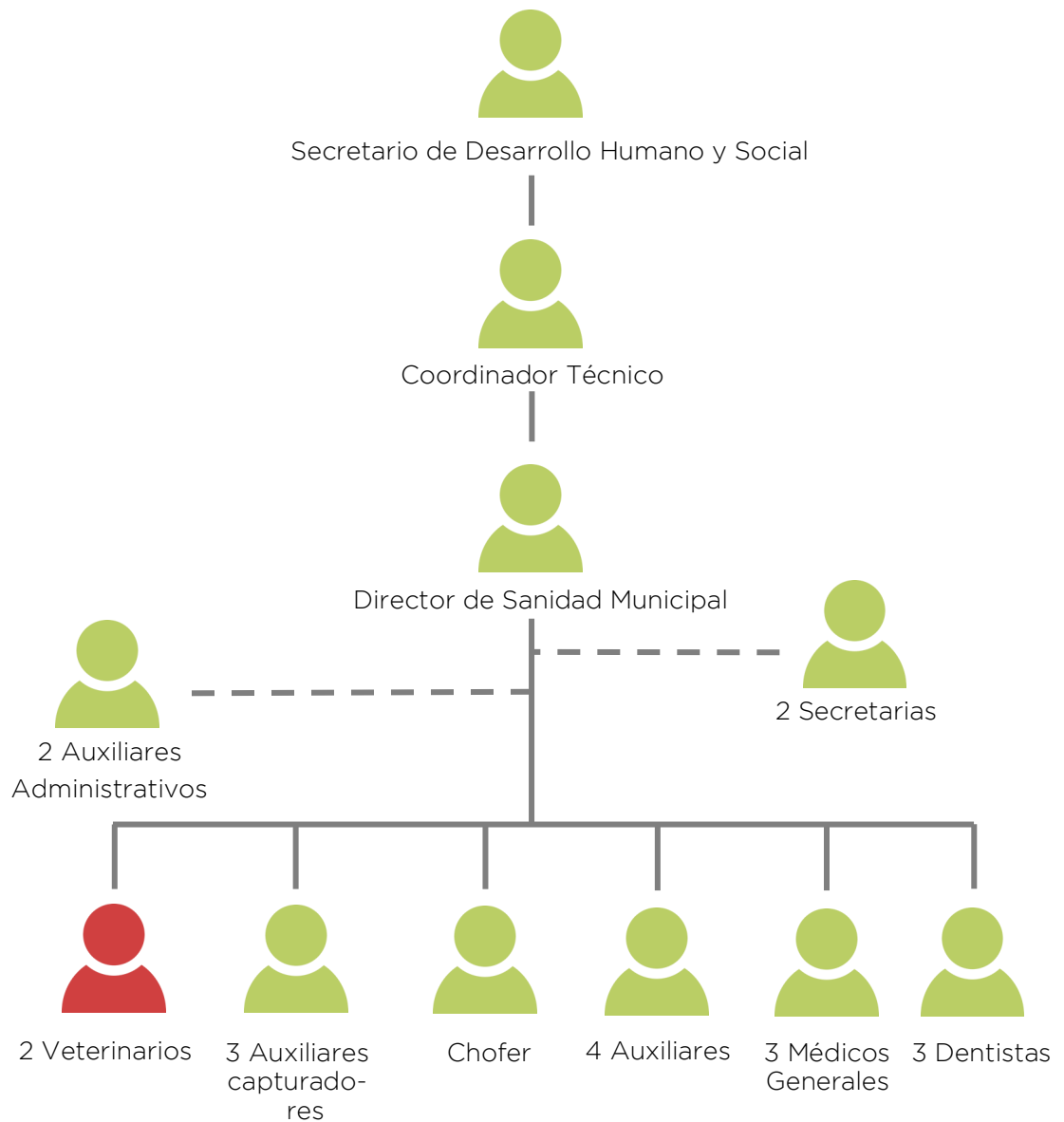
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Administrativo	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Ofimática , Archivo, Redacción y Organización de Oficina		
Reportar a:	Titular de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos 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;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

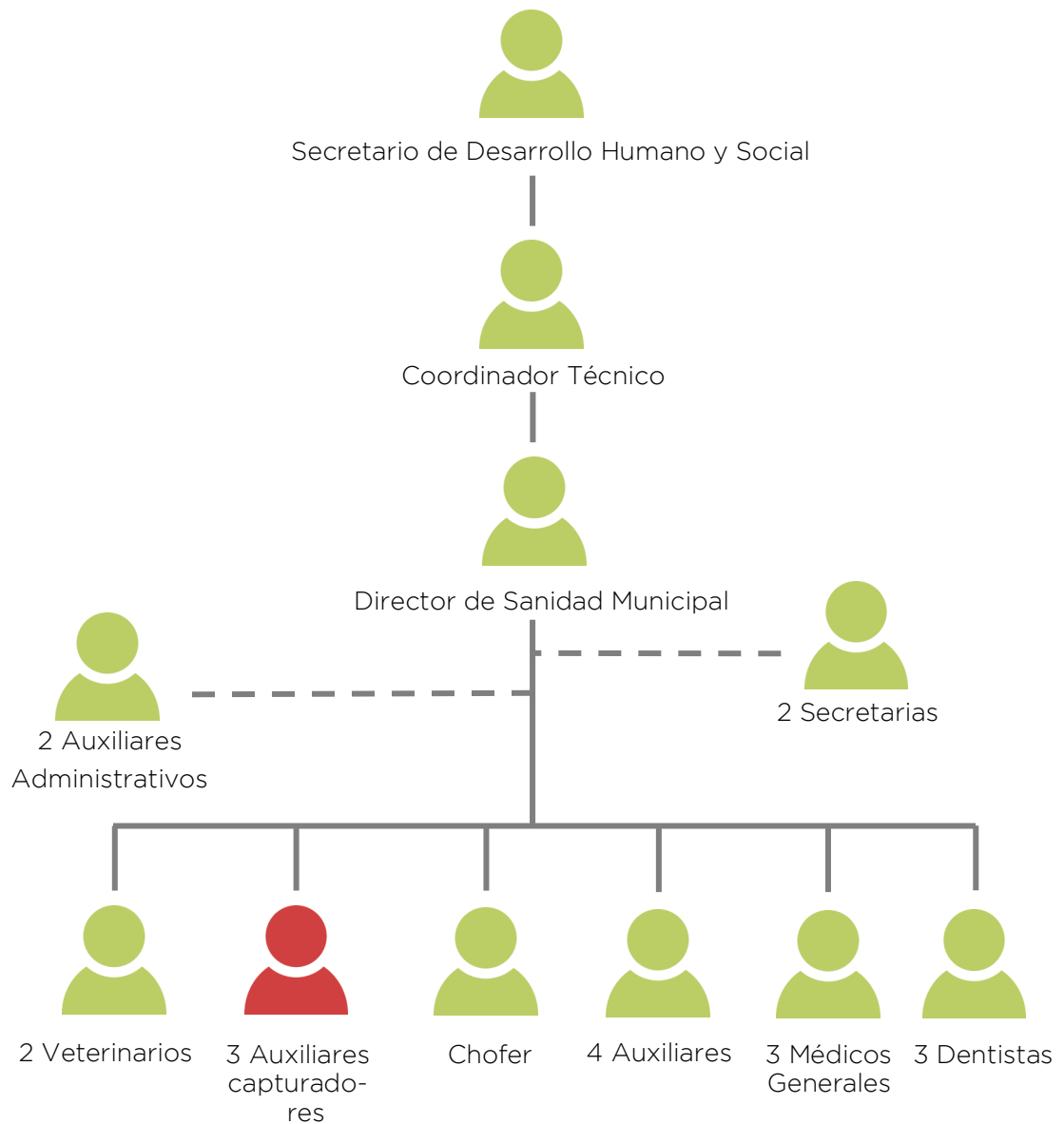
Organigrama



Descripción de puestos

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

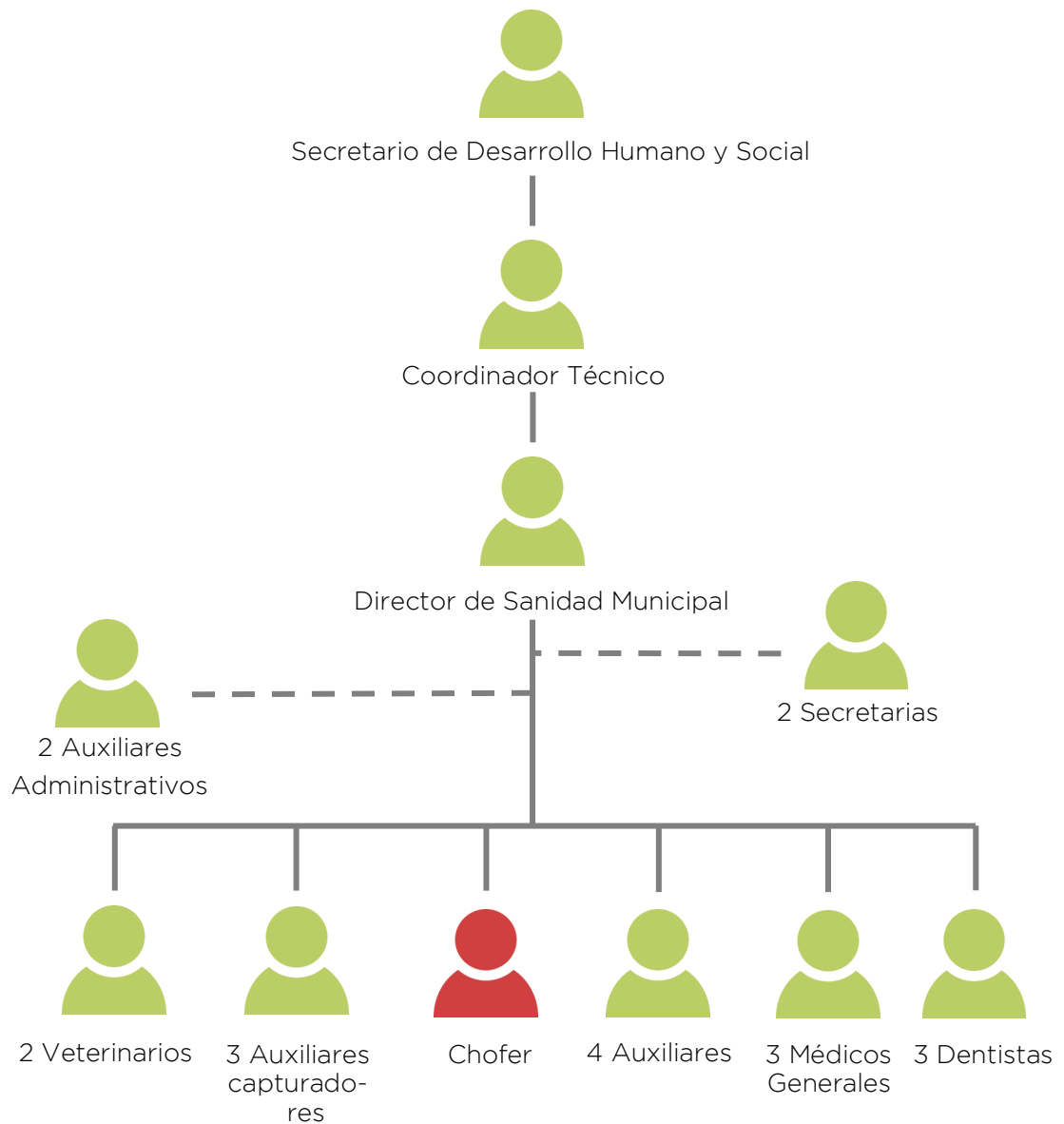
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliares Capturadores	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
Experiencia recomendada:	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.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<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>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Atender responsablemente a las denuncias ciudadanas en</p> <p>Apoyar en las campañas de vacunación;</p> <p>Mantener las jaulas en buen estado;</p> <p>Atender a las mascotas en resguardo;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inme-</p>		

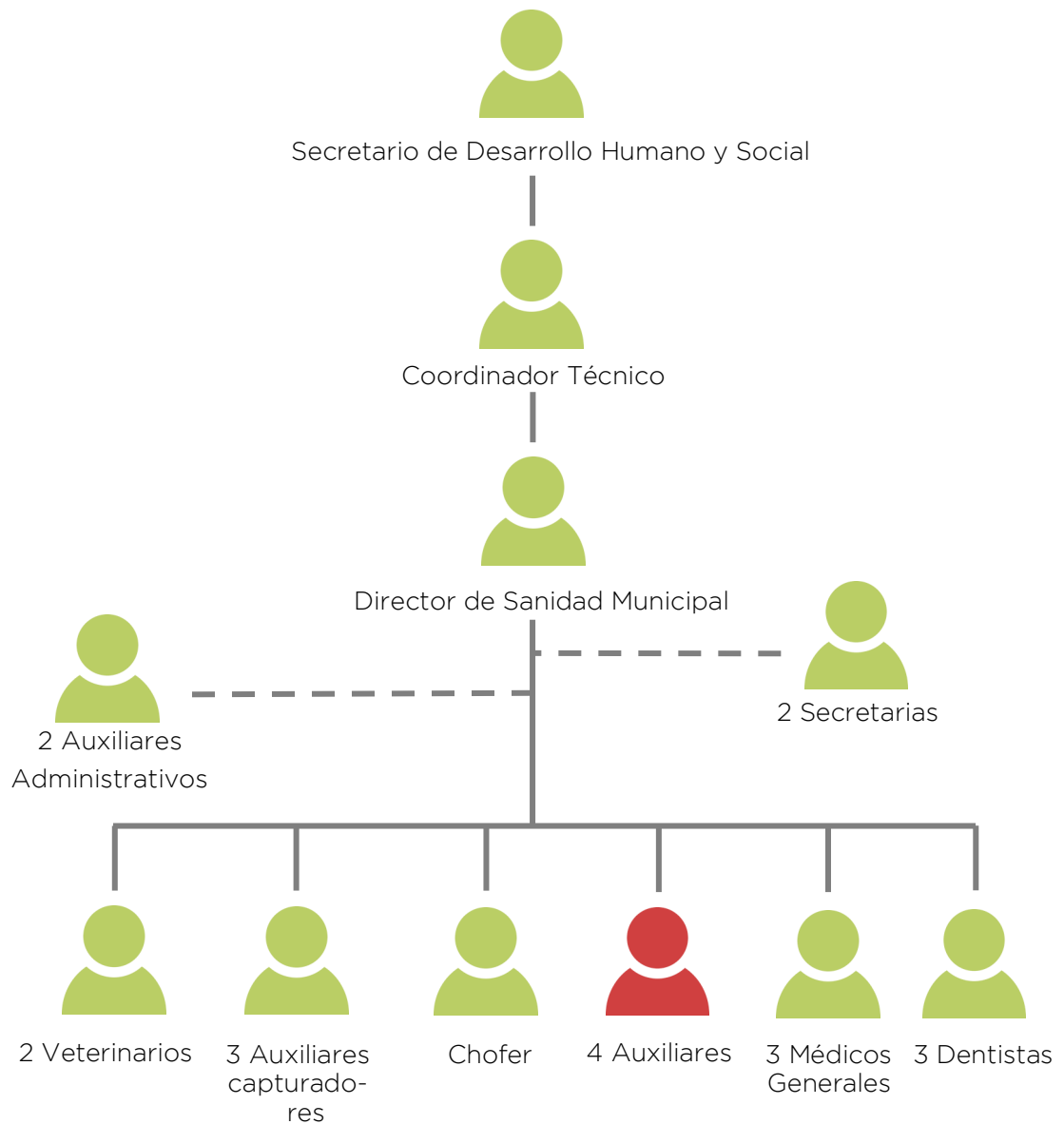
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Chofer	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
Experiencia recomendada:	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		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	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;		
	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;		
	Atender a las mascotas en resguardo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato			

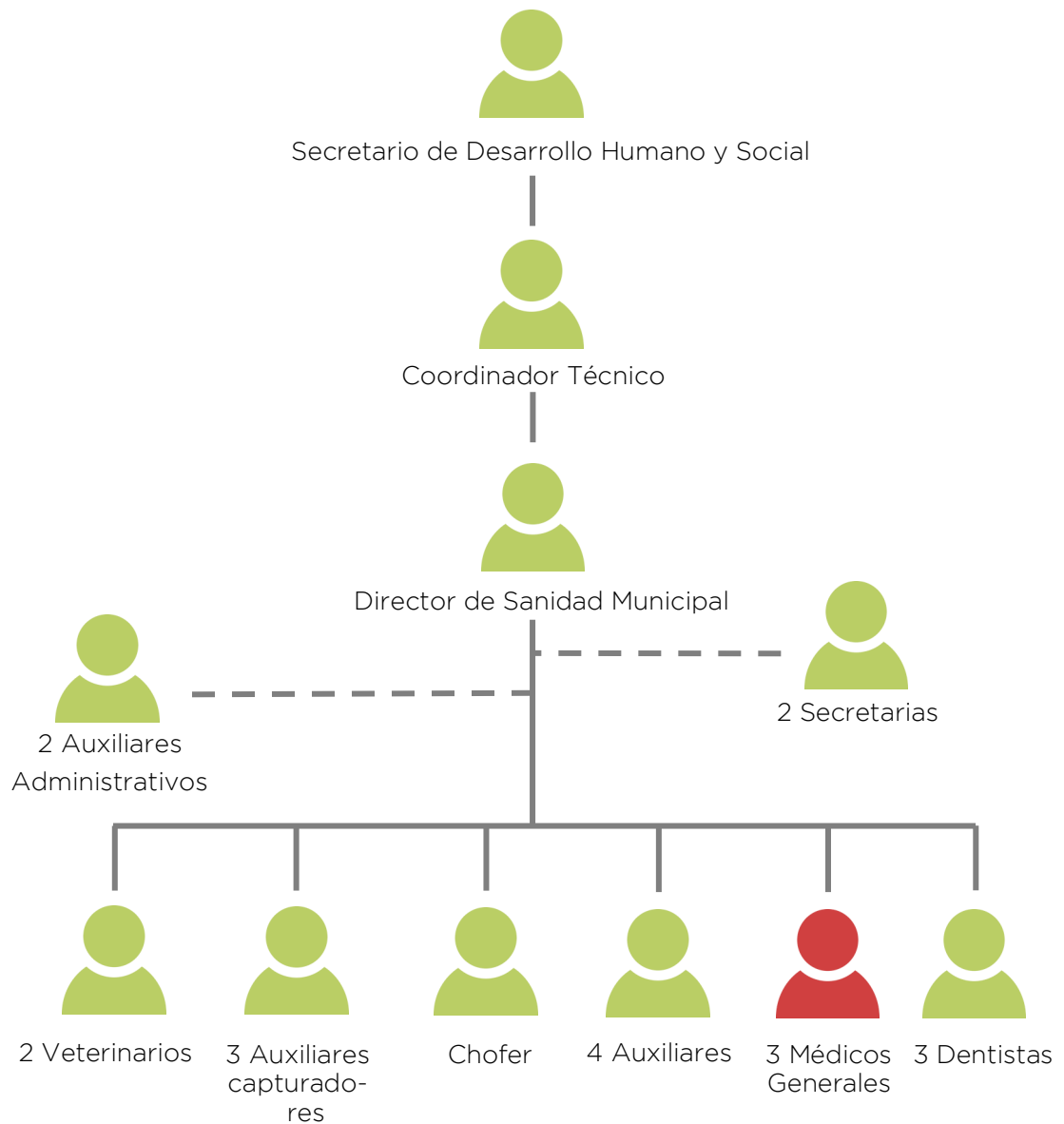
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliares	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato o Carrera Técnica		
Experiencia recomendada:	Tener conocimiento de las colonias y comunidades del Municipio y en la legislación correspondiente a sus funciones		
Reportar a:	Titular de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	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 expidan 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.		

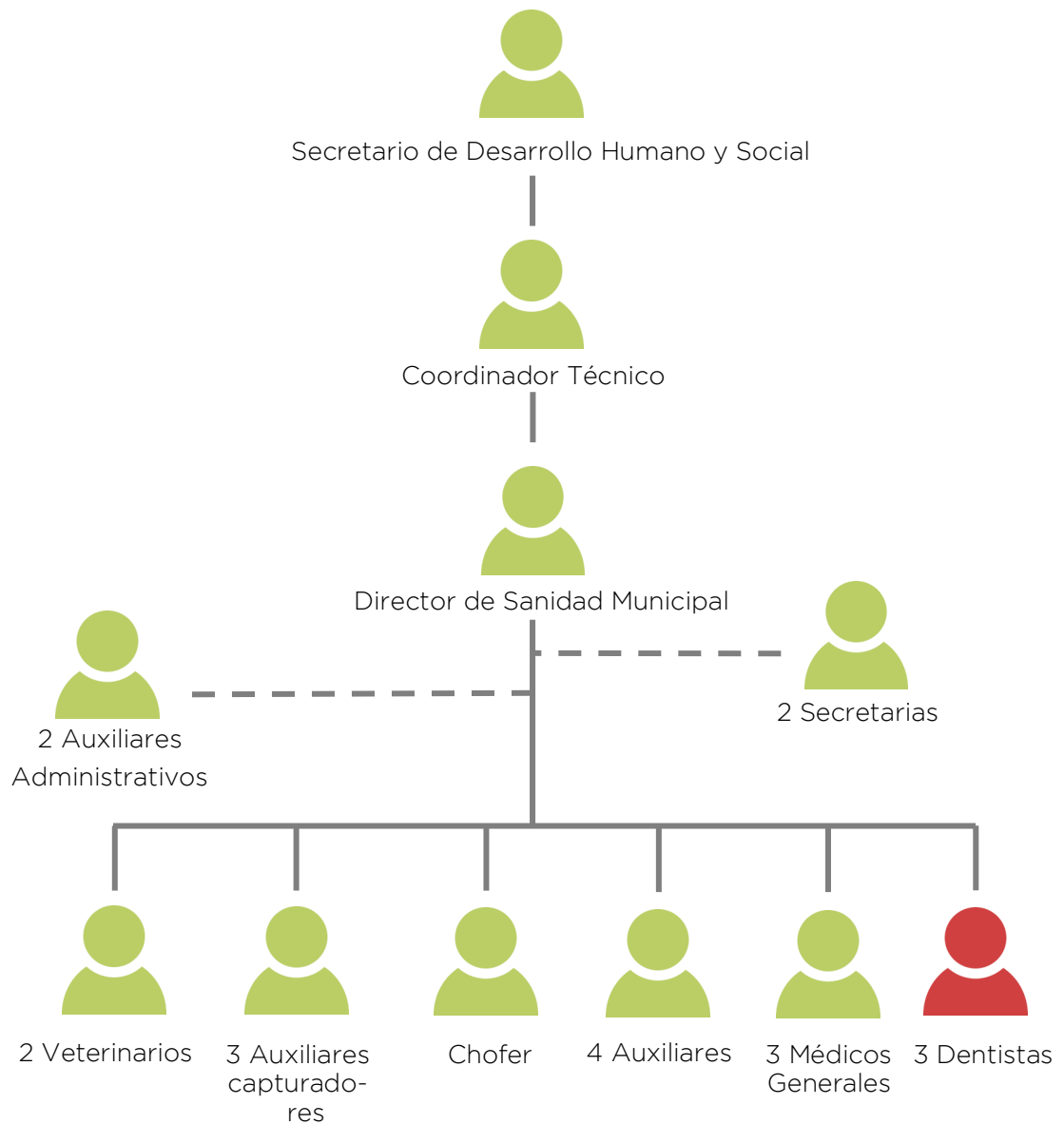
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Médico General	Código:	
Formación :	Profesionista (Médico)		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración Pública medicina preventiva, medicina familiar		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<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> <p>Mantener las condiciones de seguridad y salud en los ciudadanos;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Cirujano Dentista	Código:	
Formación :	Profesionista Cirujano Dentista		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración Pública Dental		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Sanidad Municipal		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	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 acuden a los dispensarios médicos para su buen estado de salud bucal;		
	Mantener las condiciones de seguridad en salud bucal en los ciudadanos;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

