



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDESOLDSP 1 Director de Salud Pública	11
SEDESOLDSP 1.1 Secretaria	14
SEDESOLDSP 1.2 Auxiliar de Asuntos Legales	16
SEDESOLDSP 1.3 Intendente	17
SEDESOLDSP 1.4 Chofer	18
SEDESOLDSP 1.5 Coordinador de Regulación Sanitaria	19
SEDESOLDSP 1.5.1 Verificador de Quejas de Salud	21
SEDESOLDSP 1.5.2 Supervisor	22
SEDESOLDSP 1.5.3 Inspector de Salud	23
SEDESOLDSP 1.5.4 Auxiliar	24
SEDESOLDSP 1.5.5 Ayudante General	25
SEDESOLDSP 1.5.6 Jefe del Centro de Control Canino	26
SEDESOLDSP 1.5.6.1 Secretaria	28
SEDESOLDSP 1.5.6.2 Capturador	30
SEDESOLDSP 1.5.6.3 Verificador Zoosanitario	31
SEDESOLDSP 1.5.6.4 Chofer	32





		<u>Página</u>
SEDESOLDSP 1.5.6.5	Intendente	33
SEDESOLDSP 1.6	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	34
SEDESOLDSP 1.6.1	Auxiliar	36
SEDESOLDSP 1.7	Coordinación de Municipio Saludable	37
SEDESOLDSP 1.7.1	Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a Diabetes	39
SEDESOLDSP 1.7.1.1	Secretaria	41
SEDESOLDSP 1.7.1.2	Capturista	42
SEDESOLDSP 1.7.1.3	Chofer	43
SEDESOLDSP 1.7.1.4	Médico General	44
SEDESOLDSP 1.7.1.5	Nutriólogo	45
SEDESOLDSP 1.7.1.6	Farmacéutico	46
SEDESOLDSP 1.7.1.7	Enfermera	47
SEDESOLDSP 1.7.2	Jefe del Centro de Día para Atención de las Adicciones	48
SEDESOLDSP 1.7.2.1	Secretaria	50
SEDESOLDSP 1.7.2.2	Recepcionista	51
SEDESOLDSP 1.7.2.3	Intendente	52
SEDESOLDSP 1.7.2.4	Trabajador Social	53
SEDESOLDSP 1.7.2.5	Psicólogo	54
SEDESOLDSP 1.7.2.6	Capacitador	55
SEDESOLDSP 1.7.3	Jefe de la Clínica de la Mujer	56
SEDESOLDSP 1.7.3.1	Ginecólogo	58





	<u>Página</u>
SEDESOLDSP 1.7.3.2 Odontólogo	60
SEDESOLDSP 1.7.3.3 Nutriólogo	61
SEDESOLDSP 1.7.3.4 Médico General	62
SEDESOLDSP 1.7.3.5 Intendente	64





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Salud Pública y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

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

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Salud Pública y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y del Director de Salud Pública, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Salud Pública.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Salud Pública.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en el, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y de los Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Salud Pública**

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León
- Normas Oficiales Mexicanas (N.O.M)
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**
Entra en Vigor:
29 – Junio - 2016

**DIRECTOR DE
SALUD PÚBLICA**
Modificación:
00-00-00

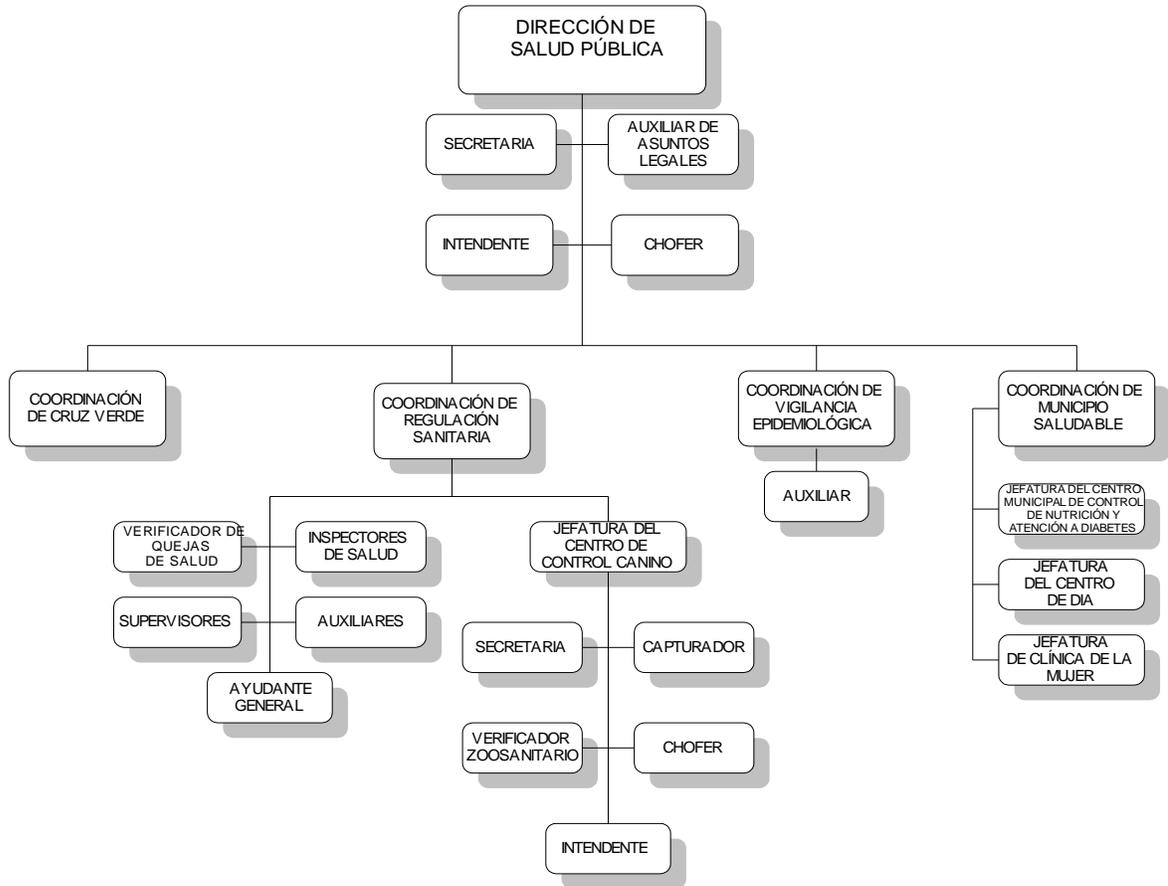
**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**
Clave de Consulta:
MFAPMDSP0401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**
Pág. 6



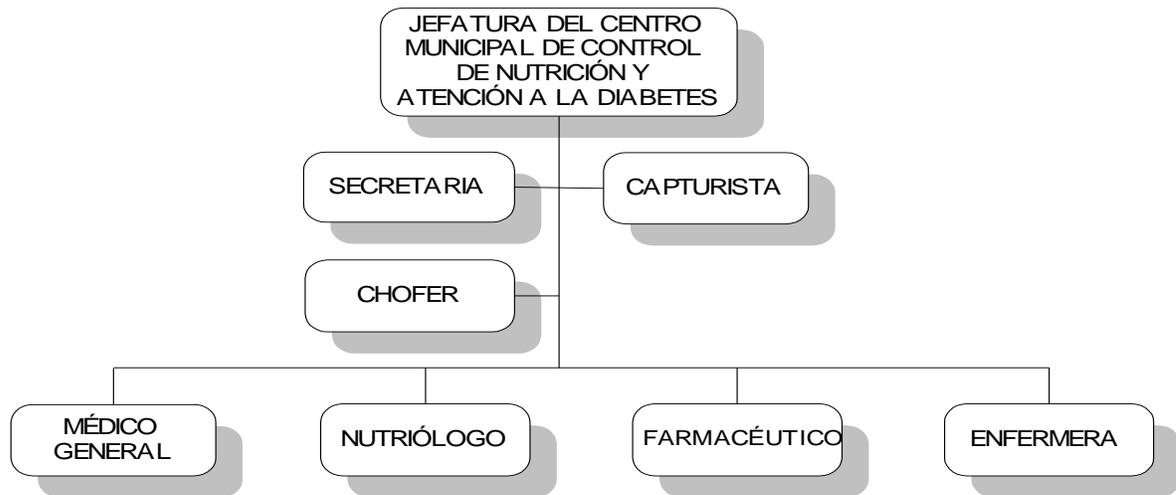


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



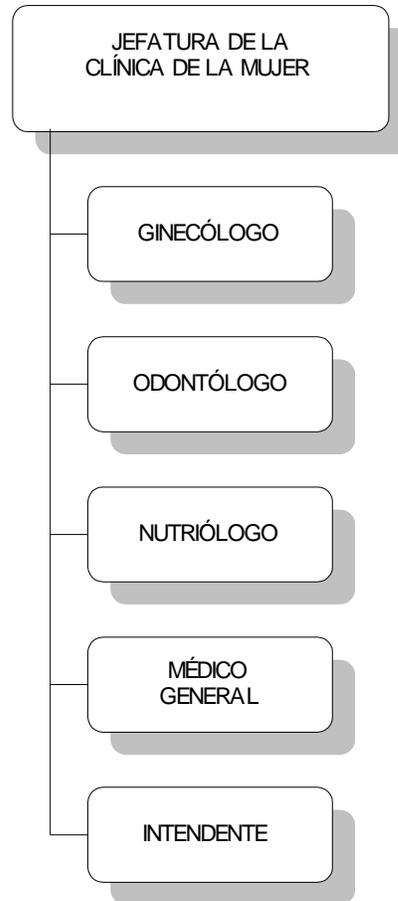


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDSP 1
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA
REPORTA A:	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
LE REPORTAN:	SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES INTENDENTE CHOFER COORDINADOR DE CRUZ VERDE COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA COORDINADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COORDINADOR DE MUNICIPIO SALUDABLE

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social.
2. Identificar los problemas de salud prioritarios de los ciudadanos guadalupenses.
3. Identificar los principales factores predisponentes y desencadenantes de los problemas más importantes de salud de los ciudadanos guadalupenses.
4. Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
5. Asesorar y supervisar el buen funcionamiento de las coordinaciones correspondientes a esta Dirección.
6. Asesorar, supervisar y ejecutar acciones de salud en dos vertientes: Atención Médica y pre-hospitalaria y Salud Pública.
7. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones con instituciones médicas Públicas y Privadas.
8. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones intermunicipales con las Direcciones de Salud de los municipios vecinos al nuestro, para buscar soluciones regionales a los problemas de salud.
9. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones con instituciones educativas, deportivas, empresariales, religiosas, organizaciones no gubernamentales, para lograr su participación en las actividades de salud que surjan en esta Dirección.





10. Establecer la coordinación con la Secretaría Estatal de Salud para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades en campañas Estatales.
11. Recibir, analizar y ofrecer alternativas de solución a los requerimientos de salud de la comunidad del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
12. Establecer, mejorar y ampliar la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas para la atención de condiciones especiales que pongan en riesgo la salud del ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
13. Establecer programas especiales para tener intervención sanitaria en los 21 rubros que tiene competencia el Municipio de Guadalupe, Nuevo León de acuerdo a la Ley Estatal de Salud.
14. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales, para la intervención en menores de edad que estén en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia y originando un sano desarrollo.
15. Implementar actividades preventivas en etapas escolares con la finalidad de reforzar factores protectores y a su vez promover en las familias, los factores psicosociales que generen mayor o menor riesgo de consumo de drogas.
16. Identificar previa evaluación y diagnóstico personal, los factores de riesgo y las situaciones que inducen a la juventud guadalupense al consumo de drogas, para ofrecerles alternativas que refuercen su conducta y les brinden elementos que promuevan su autoestima y puedan superar así todos los peligros de su identidad personal, sustrayéndolos de conductas inadecuadas.
17. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Salud Pública.
19. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
20. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Salud Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.





21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Salud Pública, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
22. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Social





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Salud Pública, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar las cartas de buena salud, solicitadas con base en los resultados de los exámenes médicos realizados en la Cruz Verde.
7. Brindar apoyo en la elaboración de anexos para el mantenimiento vehicular, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social para su control y seguimiento.
8. Brindar apoyo en la elaboración de oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles, enviándoselos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social para su control y seguimiento.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
10. Llevar un control y registro de entradas y salidas de la oficina del personal de la Dirección.





11. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
12. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
13. Elaborar el reporte Mensual y quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica y legal a todas las áreas que conforman la Dirección de Salud Pública, acerca de las normas y lineamientos establecidos y fundamentados en la Ley General de Salud, para el desarrollo de sus actividades.
2. Elaborar y/o actualizar Reglamentos internos de Salud, que conlleven a un eficiente desarrollo de sus actividades.
3. Realizar convenios de salubridad con las diferentes instituciones Estatales, Municipales y Asociaciones Civiles con las que se efectuó alguna actividad en conjunto.
4. Representar, auxiliar y asesorar al personal de la Coordinación de Cruz Verde ante autoridades judiciales cuando así se requiera.
5. Realizar los cobros correspondientes a las Compañías Aseguradoras, relativos a los traslados de sus asegurados a Centros Hospitalarios.
6. Recabar los datos correspondientes a los vehículos y personas que participan en un accidente vial y que requieren del servicio de traslado de ambulancia a Centros Hospitalarios y turnarlos a la Coordinación de Mesa de Hacienda para su posterior cobro.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Dirección de Salud Pública.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Proveer los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Dirección de Salud Pública.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinarse con la Secretaría de la Dirección de Salud Pública, para llevar a cabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar al Personal de la Dirección de Salud Pública a otras áreas, cuando así se requiera.
3. Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Salud Pública en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDSP 1.5
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
REPORTA A:	DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA
LE REPORTAN:	VERIFICADOR DE QUEJAS DE SALUD SUPERVISORES INSPECTORES DE SALUD AUXILIARES AYUDANTE GENERAL JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas y programas de regulación sanitaria, para la prevención de enfermedades parasitarias.
2. Controlar y prevenir las enfermedades parasitarias y de fiebre tifoidea en manejadores de alimentos, a través de la revisión de exámenes de laboratorios de copro y reacciones febriles realizados.
3. Prevenir y controlar las enfermedades micóticas en estéticas, a través de la revisión de los exámenes de laboratorio de KOH realizados.
4. Brindar asesoría a los manejadores de alimentos sobre las normas de higiene para producir y/o manejar los alimentos.
5. Prevenir y controlar las enfermedades del dengue, así como establecer programas y acciones que combatan al mosquito transmisor del virus del Nilo.
6. Coordinarse y apoyar a las diferentes Dependencias de salud (Federales, Estatales y/o Municipales) en el desarrollo de programas y acciones relacionadas con la regulación sanitaria.
7. Llevar un control y seguimiento de las quejas de interés de regulación sanitaria expuestas por los ciudadanos.
8. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Regulación Sanitaria.





10. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Regulación Sanitaria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Salud Pública, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR DE QUEJAS DE SALUD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro de las quejas de insalubridad presentadas por los ciudadanos guadalupenses y enviárselas oportunamente a su Jefe inmediato para su seguimiento.
2. Verificar a través de las quejas la insalubridad de los diferentes negocios establecidos y/o ambulantes.
3. Llevar acabo el perifoneo en las diferentes colonias del Municipio de Guadalupe, N.L., antes de la realización de cualquier programa, actividad o evento.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar y Supervisar la operación de las cuadrillas a su cargo en el desempeño de sus actividades relativas al deshierbe, descacharrización y fumigación.
2. Verificar, programar y gestionar los materiales e insumos que se requieren para el desarrollo de sus actividades.
3. Supervisar el uso adecuado de la herramienta y material asignado a la cuadrilla para el desarrollo de sus actividades.
4. Elaborar el informe semanal de los trabajos y actividades realizadas, entregándoselas oportunamente al Coordinador de Regulación Sanitaria.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR DE SALUD**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Vigilar que los establecimientos del Municipio cumplan con los requisitos de higiene y salud que marcan las leyes y normas vigentes del Estado.
2. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos relacionadas con la salud pública.
3. Participar en el programa de fumigación y prevención del dengue y otras enfermedades epidemiológicas.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar y enviar oportunamente al Coordinador de Vigilancia Epidemiológicas los reportes de los casos epidemiológicos que se presentan en las Unidades Médicas adscritas a la Dirección de Salud Pública, para su control y seguimiento.
2. Diseñar y elaborar las diapositivas para la presentación de programas, pláticas y/o conferencias.
3. Recibir y atender a los Ciudadanos que acuden a poner sus quejas correspondientes a enfermedades epidemiológicas.
4. Brindar apoyo a las demás Coordinaciones adscritas a la Dirección de Salud Pública, cuando así se requiera.
5. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar acabo el deshierbe, descacharrización y fumigación en escuelas, colonias y Dependencias del Municipio de Guadalupe, N.L.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
3. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente a su Jefe Inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomienda el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
CAPTURADOR
VERIFICADOR ZOOSANITARIO
CHOFER
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Realizar acuerdos y convenios de control zoonosanitario con las diferentes Asociaciones Protectoras de Animales y con dependencias federales y estatales, para erradicar las enfermedades de transmisión animal.
2. Coordinarse y apoyar a la Secretaría de Salud del Estado, en la realización de los diferentes programas de vacunación antirrábica y control de perros agresores.
3. Programar y coordinar las brigadas de captura, vacunación y esterilización de animales.
4. Determinar y programar la entrega de animales capturados en vía pública.
5. Llevar un control y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, sobre problemas zoonosanitarios.
6. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y el ejercicio de las mismas.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Regulación Sanitaria, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Centro de Control Canino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.





10. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Regulación Sanitaria, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Regulación Sanitaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Jefe de Centro de Control Canino.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe de Centro de Control Canino o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en conjunto con el Jefe de Centro de Control Canino la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención a los proveedores y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Centro de Control Canino, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Llevar un control y registro de las quejas y denuncias sobre problemas zoonos, presentadas por los ciudadanos guadalupenses y enviárselas oportunamente a su Jefe inmediato para su seguimiento.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Jefatura, y turnárselo oportunamente a su Coordinador Administrativo, para su trámite correspondiente.
8. Brindar apoyo a las demás Áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
10. Elaborar el reporte Mensual y quincenal de incidencias del personal adscrito a esta Jefatura para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social





11. Elaborar y enviar oportunamente al Jefe de Centro de Control Canino los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Centro de Control Canino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Jefe del Centro de Control Canino.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAPTURADOR**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar los animales que se encuentran en la vía pública.
2. Llevar a cabo el sacrificio de animales capturados en la vía pública y que padezcan alguna enfermedad contagiosa o que sean agresores y pongan en peligro a la ciudadanía.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
5. Brindar apoyo a las demás Áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Regulación Sanitaria y/o el Jefe del Centro de Control Canino.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR ZOOSANITARIO**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las verificaciones zoosanitarias en los lugares indicados, para constatar las condiciones sanitarias y de seguridad en que viven los animales tanto domésticos como silvestres.
2. Brindar apoyo a las brigadas de captura, vacunación y esterilización de animales.
3. Atender todas las quejas presentada por los Ciudadanos en contra de animales domésticos y silvestres, para su solución inmediata.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Brindar apoyo a las demás Áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Jefe del Centro de Control Canino.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinarse con la Secretaria de la Jefatura del Centro de Control Canino, para llevar acabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera a las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar cuando así se requiera al personal, equipo y material de la Jefatura del Centro de Control Canino a otras Áreas y/o lugares.
3. Brindar apoyo en la captura, vacunación y esterilización de animales.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Regulación Sanitaria y/o el Jefe del Centro de Control Canino.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.5.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las Oficinas e instalaciones del Centro de Control Canino.
2. Realizar y mantener la limpieza de todas las jaulas en donde se encuentran detenidos los animales capturados en la vía pública.
3. Brindar apoyo en alimentar a los animales capturados en la vía pública.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
5. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlas a su Jefe Inmediato.
6. Proveer de los insumos necesarios en las Oficinas de la Jefatura del Centro de Control Canino, cuando así se requiera.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Regulación Sanitaria y/o el Jefe del Centro de Control Canino.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con el Director, los programas y acciones que fomenten la salud pública.
2. Implementar y mantener un Sistema de Vigilancia Epidemiológica que coadyuve a la rápida identificación y notificación de casos nuevos de enfermedades contagiosas, con el objetivo de evitar su propagación.
3. Analizar la información contenida en los reportes semanales de casos epidemiológicos y determinar los programas y acciones para su combate.
4. Promover la cultura de salud y la prevención de enfermedades epidemiológicas en los planteles escolares.
5. Coordinarse con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para el desarrollo e implementación de programas de salud.
6. Apoyar a la Secretaría de Salud del Estado, en la coordinación de las brigadas médicas en el Municipio de Guadalupe.
7. Promover la obtención de recursos materiales y/o económicos en forma de donativos patrocinios para el desarrollo de los programas de salud.
8. Llevar un control y seguimiento de las quejas de interés médico-epidemiológico expuestas por los ciudadanos.
9. Impartir sesiones informativas sobre la prevención de VIH-SIDA, en escuelas secundarias.
10. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.





12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Salud Pública, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar y enviar oportunamente al Coordinador de Vigilancia Epidemiológicas los reportes de los casos epidemiológicos que se presentan en las Unidades Médicas adscritas a la Dirección de Salud Pública, para su control y seguimiento.
2. Diseñar y elaborar las diapositivas para la presentación de programas, pláticas y/o conferencias.
3. Recibir y atender a los Ciudadanos que acuden a poner sus quejas correspondientes a enfermedades epidemiológicas.
4. Brindar apoyo a las demás Coordinaciones adscritas a la Dirección de Salud Pública, cuando así se requiera.
5. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MUNICIPIO SALUDABLE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A DIABETES
JEFE DEL CENTRO DE DIA
JEFE DE CLINICA DE LA MUJER**

FUNCIONES:

1. Establecer enlace con las diferentes Dependencias de Salud (Federales, Estatales y Municipales), para realizar programas acciones de salud en el Municipio de Guadalupe, N.L.
2. Brindar apoyo en la coordinación de brigadas médico – asistenciales para proporcionar servicios de salud en forma gratuita.
3. Brindar apoyo en la coordinación y ejecución de programas zoonosarios, tales como esterilización canina y felina.
4. Brindar apoyo a las Dependencias Federales y Estatales en la realización del programa “Semanas Nacionales de Salud Bucal”.
5. Brindar apoyo en la realización de programas para el control y erradicación del mosquito transmisor del dengue, virus del nilo, zika y chikungunya, mediante la descacharrización, fumigación y abatización.
6. Impartir pláticas de salud preventiva a los alumnos de escuelas primarias y comunidad en general.
7. Gestionar las necesidades de salud de la comunidad guadalupense, así como identificar y canalizar las de mayor prioridad para su solución inmediata.
8. Asistir a las juntas que realiza el Comité Municipal de Salud y el Comité de Salud Bucal y los comités comunitarios.
9. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Coordinación.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su Estructura Orgánica y el ejercicio de las mismas.





11. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Municipio Saludable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Salud Pública, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienda el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el C. Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICION Y ATENCIÓN A DIABETES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MUNICIPIO SALUDABLE**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
CAPTURISTA
CHOFER
MÉDICO GENERAL
NUTRIÓLOGO
FARMACÉUTICO
ENFERMERA**

FUNCIONES:

1. Buscar apoyo clínico y de medicamentos e institucional para el seguimiento del paciente.
2. Coordinar el buen funcionamiento del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.
3. Llevar a cabo la elaboración de campañas de concientización de los graves problemas que causa la diabetes de la población que habita en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
4. Buscar el apoyo de Instituciones y Médicos Especialistas en Atención de la Diabetes, esto con la finalidad de concientizar de los graves riesgos que esta enfermedad con lleva.
5. Buscar el apoyo de Laboratorios e Instituciones para que apoyen con medicamentos a los pacientes que acuden al Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.
6. Llevar a cabo la capacitación de personas que sufren de esta enfermedad, así como de sus familiares, esto para que se tengan los cuidados adecuados con el paciente.
7. Tener un control adecuado y actualizado de los expedientes de cada uno de los pacientes que acuden al Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.
8. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Jefatura.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su Estructura Orgánica y el ejercicio de las mismas.





10. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Municipio Saludable, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienda el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Municipio Saludable.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en conjunto con el Jefe la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención a los proveedores y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Jefatura, y turnárselo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social para su trámite correspondiente.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
9. Elaborar el reporte mensual y quincenal de incidencias del personal adscrito a esta Jefatura para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAPTURISTA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir a Brigadas de Salud que organiza la Dirección, así como la promoción del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes ante la comunidad guadalupense.
2. Realizar la captura de cada uno de los pacientes que acuden al Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.
3. Tener un control de los datos de cada uno de los expedientes, así como registrar en los avances o hallazgos realizados por parte de los médicos.
4. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar al Personal del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes a otras áreas, cuando así se requiera.
3. Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Salud Pública en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Valorar el estado patológico del paciente en el primer nivel de atención de salud y proporcionar el tratamiento a seguir, con base en el diagnóstico realizado por parte del Médico tratante.
2. Expedir el pase de interconsulta para canalizar al paciente con el Médico tratante, con base en el diagnóstico del padecimiento.
3. Elaborar el historial clínico del derechohabiente e incluir las notas de evolución correspondientes para la integración del expediente clínico.
4. Atender al paciente con apego a la normatividad vigente en materia de salud.
5. Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas, y legales en materia de salud para garantizar la salud física del derechohabiente.
6. Hacer uso adecuado del material, equipo e instrumentos médicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Ejercer el Código de Ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atiende.
8. Transcribir las recetas médicas, elaboradas por el Médico tratante.
9. Realizar pláticas informativas y de educación para la salud.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **NUTRIÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Evaluar y vigilar el estado nutricional de los pacientes y recetar de manera clara y precisa el tratamiento a seguir.
2. Asesorar al paciente que lo solicite, sobre los mejores hábitos alimenticios para preservar el buen estado nutricional y de salud del mismo.
3. Establecer el plan nutricional adecuado para cada paciente con base en la necesidad dietética del mismo.
4. Registrar la evolución del derechohabiente para la integración al expediente, así como el seguimiento al tratamiento nutricional del mismo.
5. Impartir talleres de Nutrición, para la detección oportuna de pacientes diabéticos, hipertensos y diferentes grados de nutrición.
6. Asistir a Brigadas de Salud, para realizar pláticas y valorar a los pacientes.
7. Realizar activación física a los derechohabientes y a los trabajadores de la clínica.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **FARMACÉUTICO**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la entrega de los medicamentos a los pacientes que acuden al Centro, esto de acuerdo con la receta elaborada por el Médico tratante.
2. Tener un registro de todos los medicamentos que son entregados a los pacientes que acuden al Centro.
3. Elaborar un listado de los medicamentos faltantes al Coordinador del Centro Municipal de Atención a la Diabetes.
4. Recibir y emitir pedidos de medicinas, reactivos, sustancias, materiales e instrumental necesario al Centro Municipal de Atención a la Diabetes.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador del Centro Municipal de Atención a la Diabetes y/ o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir al Médico tratante durante la consulta del paciente, cuando así se requiera.
2. Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
3. Realizar la somatometría a los pacientes.
4. Efectuar curaciones, aplicación de biológicos y medicamentos bajo las indicaciones del Médico.
5. Vigilar el cumplimiento de todas las actividades clínicas y procedimientos técnicos encaminados a restablecer la salud y bienestar del paciente.
6. Solicitar los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
7. Verificar que los materiales, así como los medicamentos, se encuentren en buen estado.
8. Supervisar la higiene del área de trabajo.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador del Centro Municipal de Atención a la Diabetes y/o el Jefe del Centro Municipal de Control de Nutrición y Atención a la Diabetes.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDSP 1.7.2
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)
REPORTA A:	COORDINADOR DE MUNICIPIO SALUDABLE
LE REPORTAN:	SECRETARIA RECEPCIONISTA INTENDENTE TRABAJADOR SOCIAL PSICÓLOGO CAPACITADOR

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la atención y el seguimiento a los casos de prevención de drogas y atención psicológica.
2. Supervisar y atender casos que requieren apoyo psicológico y social; así como la investigación de los mismos que realiza el personal a su cargo.
3. Supervisar que se lleve a cabo en tiempo y forma la investigación bibliográfica de los temas que se van impartir en los talleres, así como la elaboración y diseño del material que se requiere para tal efecto.
4. Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe) durante los diversos eventos, brigadas, entre otros.
5. Realizar estadísticas de acciones y servicios, que se prestan en el Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
6. Asistir a las diferentes juntas relacionadas con la lucha contra la fármacodependencia y prevención del delito.
7. Monitorear los pacientes que son remitidos por otras instituciones al Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
8. Actualizar de manera continua los cursos y talleres que se imparten en cada uno de los programas del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





9. Entrevistar y seleccionar a los estudiantes que se interesan por realizar el servicio social y prácticas profesionales, así como capacitar a dichos estudiantes en las diferentes áreas del Centro.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y el ejercicio de las mismas.
11. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Coordinación.
12. Informar y reportar oportunamente al Coordinador todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Municipio Saludable, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienda el C. Director de Salud Pública y/o el Jefe del Centro de Día para Atención de la Adicciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Jefe.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera y recibe en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Jefe la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe), y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo en la elaboración de anexos para el mantenimiento vehicular, enviándolos oportunamente a su Coordinador Administrativo para su control y seguimiento.
7. Brindar apoyo en la elaboración de oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles, enviándoselos oportunamente a su Coordinador Administrativo para su control y seguimiento.
8. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la Jefatura del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe), y turnárselo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y registrar a los ciudadanos que solicitan atención psicológica, o en caso canalizarlos al área correspondiente.
2. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y canalizarlas a quien corresponda.
3. Realizar las llamadas telefónicas para notificarles a los ciudadanos el día y la hora que deben presentarse para consulta psicológica.
4. Verificar que el psicólogo cuente con el material y los formatos que se requieren para el desempeño de sus funciones y en su caso fotocopiar los que se requieran.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las instalaciones del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en caso necesario, solicitarlo.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
4. Suministrar el material de higiene necesario a las oficinas del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADOR SOCIAL**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a los jóvenes y realizar la entrevista previa, proporcionándoles orientación o intervención en crisis, o canalizarlos a las Instituciones Públicas o Privadas correspondientes.
2. Recibir y atender a los jóvenes que se presenten ante el Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe), para tramitar el apoyo.
3. Realizar las visitas domiciliarias necesarias para verificar completamente los datos otorgados por el Ciudadano en el estudio socioeconómico, así como elaborar el reporte correspondiente a cada visita.
4. Participar en las brigadas asistenciales que se realizan en el Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a los ciudadanos y realizar la entrevista de preconsulta en sesión individual, proporcionándoles orientación o intervención en crisis, o canalizarlos a las Instituciones o Unidades de Psiquiatría correspondientes.
2. Realizar las evaluaciones y/o diagnósticos, mediante las pruebas proyectivas a niños, adolescentes y adultos, en caso de que se requieran.
3. Elaborar el expediente de cada uno de los casos que son atendidos en la Jefatura, así mismo darle el seguimiento correspondiente.
4. Proporcionar tratamiento médico psiquiátrico a los pacientes que así lo requieren, con el fin de reestablecer el equilibrio en todas las áreas de su personalidad.
5. Analizar el historial y la situación actual de los pacientes con el objetivo de plantear soluciones viables para el futuro.
6. Integrar el expediente de los pacientes con sus datos generales y los documentos generados para tal efecto; con el objetivo de llevar el control de los usuarios que causaron baja, especificando el motivo.
7. Participar en las brigadas asistenciales que se realizan en el Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.2.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAPACITADOR**

REPORTA A: **JEFE DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recopilar la bibliografía que se requiere sobre los diferentes temas que se imparten en el área del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).
2. Participar en los talleres preventivos para los diferentes tipos de población los cuales se llevan a cabo en Centros Educativos (públicos y privados), Instituciones Gubernamentales, de Asistencia Social y Grupos Comunitarios.
3. Brindar atención personalizada a los ciudadanos que acuden a las pláticas y requieren orientación o información, así como canalizarlos a las áreas, institución o autoridades competentes, correspondientes.
4. Apoyar en la realización de convenios y calendarizaciones de los talleres preventivos que se impartirán cuando se ha seleccionado la población con la cual se trabajará.
5. Impartir las pláticas, talleres y conferencias sobre los diferentes temas que se imparten dentro de los programas.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe del Centro de Día para la Atención de las Adicciones (CIJ-Guadalupe).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SEDESOLDSP 1.7.3
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER
REPORTA A:	COORDINADOR DE MUNICIPIO SALUDABLE
LE REPORTAN:	GINECÓLOGO ODONTÓLOGO NUTRIÓLOGO MÉDICO GENERAL INTENDENTE

FUNCIONES:

1. Vigilar y verificar que la Clínica de Prevención del Cáncer en la Mujer preste un servicio médico de calidad, a un bajo costo y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las mujeres de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
3. Supervisar y vigilar el apoyo brindado por esta Jefatura a las brigadas médico-asistenciales que organiza el Gobierno Municipal de Guadalupe.
4. Organizar, coordinar, supervisar y vigilar planes y programas dirigidos a promover la salud reproductiva.
5. Entregar en tiempo y forma el reporte de citologías de la Clínica de la Mujer a la cuarta jurisdicción de la Secretaría Estatal de Salud.
6. Vigilar y asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones de ésta Jefatura.
7. Revisar continuamente la hoja diaria de consultas generadas por el personal médico a su cargo.
8. Establecer y mantener relaciones de trabajo con el personal de otras Dependencias e Instituciones de Salud, con el objetivo de conseguir ayuda médica especializada para las pacientes que la necesiten.
9. Revisar y vigilar el corte diario de caja, para asegurar el trámite correcto de los ingresos generados.





10. Elaborar un reporte epidemiológico semanal y presentarlo oportunamente al Coordinador de Municipio Saludable.
11. Elaborar los reportes semanal y mensual, de ingresos y presentarlos oportunamente al Coordinador de Municipio Saludable.
12. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la operación óptima de la Clínica de la Mujer.
13. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Clínica, un ambiente laboral adecuado para el óptimo ejercicio de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
14. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Jefatura.
15. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Clínica de la Mujer, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe de la Clínica de la Mujer.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **GINECÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud de las mujeres guadalupense de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos referentes a su área de especialidad, encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar atención médica en el área de su especialización a toda la población femenina que acuda a la Clínica de la Mujer, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Asesorar y orientar a la población femenina del Municipio de Guadalupe en los temas relacionados con la patología de las enfermedades de su género, los métodos para su atención correcta y las estrategias para su prevención.
4. Asesorar y orientar en los métodos de planificación familiar, a las mujeres guadalupenses y a sus respectivas parejas, así como a la población masculina interesada.
5. Atender, asesorar y orientar a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y canalizarlas a las instituciones adecuadas para su mejor atención.
6. Apoyar mediante el servicio de consulta médica especializada a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe.
7. Integrar un historial médico para las mujeres que acuden a la Clínica de la Mujer, lo anterior en observancia a los requisitos médicos necesarios para elaborar un expediente completo y confiable.
8. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
9. Asistir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.





10. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Jefe de la Clínica de la Mujer.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe de la Clínica de la Mujer.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ODONTÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud bucodental de las mujeres Guadalupeñas de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos odontológicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades relacionadas a su área de trabajo.
2. Brindar atención médica bucodental a toda la población femenina que acude a la Clínica de la Mujer; así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Asesorar y orientar a la población femenina en las técnicas de cepillado e higiene bucal necesarias para una salud dental integral de la mujer.
4. Apoyar mediante el servicio de consulta médica odontológica a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
6. Elaborar el reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Jefe de la Clínica de la Mujer.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe de la Clínica de la Mujer.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **NUTRIÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de las mujeres Guadalupeñas de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos relacionados con el área de nutrición.
2. Brindar asesoría nutricional a toda la población femenina que acude a la Clínica de la Mujer y que requiera de estos servicios.
3. Llevar a cabo visitas a las otras delegaciones y dependencias de Cruz Verde, para brindar asesoría nutricional a la población que acude a las mismas que requiera de este servicio.
4. Documentar las acciones realizadas en cada paciente en particular mediante la elaboración de expedientes clínicos.
5. Educar y orientar a la población en general en temas de interés actuales en materia de Nutrición, a través de su práctica clínica diaria y de su participación en pláticas, cursos y talleres.
6. Apoyar mediante consultas y asesorías nutricionales en las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal.
7. Cumplir con las disposiciones técnicas administrativas y legales para atender la salud individual y colectiva de la población.
8. Asistir y participar en los cursos de actualización médica continua organizados por la Dirección de Salud Pública.
9. Elaborar el reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Jefe de la Clínica de la Mujer.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe de la Clínica de la Mujer.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud de las mujeres Guadalupeñas de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar atención médica general a la población femenina del Municipio de Guadalupe que acude a la Clínica de la Mujer, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Brindar atención médica de urgencias en los casos que así se requiera.
4. Examinar a las pacientes que se encuentren internadas para observación y cuidados intensivos, con el fin de asegurar su correcta evolución, así mismo, determinar nuevos tratamientos para aquellas pacientes que no muestren mejoría.
5. Gestionar los estudios especializados que requieran las pacientes de la Clínica de la Mujer para la oportuna detección de enfermedades.
6. Asesorar y orientar a los pacientes de la Clínica de la Mujer en los temas relacionados con la patología de las enfermedades de su género, así como los métodos para su atención correcta y las estrategias para su prevención.
7. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe.
8. Apoyar y participar en los diferentes programas establecidos por la Clínica de la Mujer dirigidos a mejorar la salud de la población femenina del Municipio de Guadalupe.
9. Llevar a cabo el Programa de Detección de Diabetes e Hipertensión, mediante la ejecución de jornadas trimestrales de detección gratuita.
10. Registrar y controlar los datos del paciente, en los documentos que se requieren para su traslado a otras instituciones de atención médica.





11. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
12. Realizar y mantener actualizada la hoja de observaciones de las pacientes que requieran observación médica continua dentro de la Clínica de la Mujer.
13. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
14. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Jefe de la Clínica de la Mujer.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o el Jefe de la Clínica de la Mujer.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDSP 1.7.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DE LA CLÍNICA DE LA MUJER**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Clínica de la Mujer.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesarios, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Proveer de los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Clínica de la Mujer.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Municipio Saludable y/o Jefe de la Clínica de la Mujer.

