

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	1 de 118
		Elaboró Documento:	Representante del SIG
		Revisó:	Resp. Control Normativo y Resp. Recursos Humanos
Aprobó Doc:	Director		

# DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

	Elaboró	Autorizó
Puesto:	Representante del SIG	Director
Nombre:	C.P. Juan Carlos Vilchiz Alanis	Dr. Cesar Oswaldo Cardosa Torres
Firma:		

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		Nº de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	2 de 118

## CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Antecedentes Históricos	4
III. Marco Jurídico	8
IV. Atribuciones	10
V. Estructura Orgánica	12
VI. Organigrama de la DSA	13
VII. Objetivo del Manual de Organización	13
VIII. Visión	14
IX. Misión	14
X. Política de Calidad	14
XI. Ámbito de Aplicación	14
XII. Observaciones para el uso del Manual de Organización	15
XIII. Autoridad y Responsabilidad	15
XIII.1 Dirección de Salud Pública	16
XIII.1.1 Departamento de Comunicación Social	21
XIII.1.2 Departamento de Control Normativo	22
XIII.2 Coordinación Administrativa	26
XIII.3 Coordinación de Programas , Estadística y del Sistema Integrado de Gestión	33
XIII.3.1 Coordinación del Sistema Integrado de Gestión	38
XIII.3.2 Departamento de Promoción a la Salud	41
XIII.4 Subdirección de Salud Pública	44
XIII.4.1 Sistema Municipal de Salud (Brigadas Móviles)	46
XIII.4.2 Centro de Atención Animal	52
XIII.4.3 Inspección y Verificación de Rastros	58
XIII.4.4 Panteones Municipales de Oriente y las Flores	63
XIII.4.5 Panteón Getsemaní	73
XIII.4.6 Mercados Públicos Municipales	79
XIII.5 Hospital Municipal del Niño	84
XIII.6 Subdirección de Inspección Sanitaria	107
XIII.6.1 Verificación Sanitaria	109
XIII.6.2 Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario	111

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	3 de 118

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Historial de revisiones

Revisión	Descripción	Fecha de Revisión
00	Liberado	1/11/2009
01	Liberado	19/02/2010
02	Liberado	21/03/2010
03	Liberado	22/07/2011
04	Liberado	14/11/2011
05	Liberado	28/03/2012
06	Liberado	14/05/2012
07	Liberado	25/11/2013
08	Liberado	22/08/2015
09	Liberado	29/04/2016
10	Liberado	19/10/2016
11	Liberado	11/05/2018
12	Liberado	21/05/2018
13	Liberado	1/05/2019
14	Liberado	09/08/2019
15	Liberado	17/09/2019

### I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección Municipal de Salud Pública; es una Institución del Gobierno Municipal, destinada a la prestación de servicios, mediante la determinación de políticas de salubridad y de preservación del entorno ecológico, que le competan de acuerdo a convenios y ordenamientos legales en la materia; aunando a lo anterior, la preservación del bienestar común de la sociedad.

La estructuración del presente documento; tiene como finalidad, dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Municipal en materia de racionalización y actualización de estructuras y estrategias enmarcadas en el programa de desarrollo Institucional; tomando en cuenta, que las adecuaciones propicien el mantenimiento y mejora continua de los procesos implementados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG); así como en el desempeño de las acciones que tienen como objetivo fundamental la satisfacción del cliente y la disminución o eliminación de los impactos negativos al medio ambiente en el desarrollo de las funciones de quienes prestan los servicios de la DSA y de los órganos que constituyen su estructura administrativa; considerando la prestación de bienes o servicios externos.

El objetivo que persigue este instrumento; es la definición de las funciones específicas por puestos, del personal de las áreas que conforman la estructura orgánica de la **Dirección Municipal de Salud Pública**, orientar a sus responsables, define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación; en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas, contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Dirección para el logro de sus objetivos; de la misma forma, evita la evasión o duplicidad de funciones.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	4 de 118

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

- La **Dirección MUNICIPAL DE Salud Pública y Medio Ambiente**; fue creada, en el mes de octubre del año 1995 y forma parte oficial de la estructura orgánica de H. Ayuntamiento del Municipio de Durango de acuerdo a la publicación de Diario oficial de la Federación; cuya infraestructura básica, consistía en tres subdirecciones: Salud Pública, Inspección Sanitaria y Medio Ambiente, además de un área administrativa.
- En el mes de febrero del año 2015, por disposición de H. Ayuntamiento, y por la importancia en la aplicación y desarrollo de los temas de desarrollo a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Durango; se crea la **Dirección Municipal de Medio Ambiente**, separándose de esta dependencia; quedando su razón social como “**Dirección Municipal de Salud Pública**” (DSA).
- Por la diversidad de programas y proyectos de la DSA, en el año 2002, se autoriza la creación de la **Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística**, donde se inicia con la estructuración de sistemas de información para cada una de las áreas y departamentos que conforman la Dirección; que es donde se generan los documentos Normativos: Plan Municipal de Desarrollo en materia de Salud en cada Administración, Planes Anuales de Trabajo e Informes de Gobierno Municipal, análisis y evaluación de indicadores de impacto, productividad y gestión; en el año 2016, se modifica el nombre de quedando en el diario oficial de la federación como **Coordinación de Programas, Estadística y del Sistema Integrado de Gestión; de las que dependen:**
  - El **área de Almacén y Farmacia**;
  - El Departamento de **Promoción para la Salud**, para la ejecución de programas encaminados a la **Prevención y Control de Alteraciones Nutricionales, Control de Enfermedades Transmitidas por Vector Seleccionadas en áreas de riesgo en territorio municipal; entre otros prioritarios para la salud.**
  - Desde el año 2010; que inicia el proceso de certificación municipal, se responsabiliza a esta Coordinación el Sistema Integrado de Gestión; para su implementación, seguimiento y operación; a través del **Departamento de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.**

**NOTA:** En el mes de septiembre del año 2017; se autoriza la conformación de los **Institutos de Salud Mental** a donde se integró el **COMPAA** y el de la **Familia** como parte de la estructura orgánica de la **Dirección Municipal de Salud Pública**; En el mes de abril del año 2018 por disposiciones del H. Cabildo Municipal; se descentraliza de la estructura Orgánica de la Dirección los dos Institutos y en de **Salud Mental** los procesos certificados de prevención y asistencia de las adicciones, lo que genero modificación al alcance del **SIG** de la **DSA**.

- Derivado del crecimiento de la DSA en actividades, programas y proyectos; en un marco de legalidad, transparencia e información a la ciudadanía, en el mes de septiembre del año

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	5 de 118

2007, se crean los **Departamentos de Comunicación Social y Control Normativo**, que dependen de la Dirección de esta Dependencia Municipal.

- **Coordinación del Sistema Municipal de Salud (BMO)**; se creó, el 03 de octubre de 1995, y estaba conformada por un equipo de salud; que brindaba atención médica dentro de la oficina central de la Dirección y, daba seguimiento a la población de las Estancias Infantiles de DIF Municipal. En el año 2002, se reestructura y se incluye como prioritaria la atención de primer nivel a población sin acceso a servicios de salud, fortaleciendo su estructura con una Unidad Móvil Médico Dental y la contratación de personal para su atención. Gracias a la aceptación y confianza de la población y a la demanda de servicios, en el año 2005 el C. Presidente Municipal en funciones, fortalece esta área y de una Unidad Móvil crece a tres para atención de población marginada en zona urbana y rural; así mismo, en apoyo a la economía familiar se ofrece a la población de manera gratuita el medicamento necesario para la restitución de su salud; hoy se constituye como una de las áreas de mayor demanda de atención, productividad e impacto en esta Dirección, y los procesos de atención médica, odontológica, psicológica, de nutrición y enfermería se encuentran certificados en las Normas Internacionales ISO 9001:2015 y 14001:2015, de requisitos para la Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.
- **Hospital Municipal del Niño**: inicia su operación en el año de 1995; para la atención pediátrica de segundo nivel a población infantil no derechohabiente, esta área de la DSA, ha recibido apoyo importante en su infraestructura física y humana, y en la actualidad cuenta con el reconocimiento de la población para la atención de especialidades y subespecialidades como neurocirugía, ortopedia, pediatría entre otras; registra incremento sustantivo en los servicios de demanda ciudadana a los de terapia de rehabilitación neurológica, comunicación humana, estimulación temprana, dental y psicológica entre otros; a partir del año 2005, cuenta con servicios de odonto pediatría y nutrición; brinda atención de: Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa y Cirugía y Medicina Preventiva; su cobertura va más allá de los límites geográficos del municipio de Durango; además, de otros municipios del Estado, de otros Estados de la República e inclusive de otros países. Este Nosocomio es reconocido por la ciudadanía por su calidad y calidez de atención; en el periodo de septiembre del año 2016 al mes de mayo del año 2018; es reconocida como Subdirección de la DSA, y deja de formar parte de las áreas dependientes de la Subdirección de Salud Pública; se ha fortalecido de manera significativa en materia de infraestructura y se han implementado programas y proyectos a favor de la niñez Duranguense; tal es el caso de la creación al 100% del área de Radiología, con instalaciones y equipo como lo marcan las normas, leyes y reglamentos en materia de salud para este fin, rehabilitación integral de las instalaciones, módulo de medicina preventiva; y la extensión de servicios extramuros a zonas de atención prioritaria.
- **Panteones Municipales**; en el año 2005, termina el terreno virgen del **Panteón de Oriente**, canalizando su operación a la demanda de servicios funerarios en lotes particulares; por lo anterior y por decreto de cabildo, se aprueba la utilización del cinco por ciento del terreno que por Ley pertenece al Municipio, correspondiente al **Panteón particular Residencial las Flores**, con capacidad para 750 lotes, dirigidos a la atención de

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	6 de 118

inhumaciones de familiares de población de escasos recursos económicos o personas desconocidas; en este último, el su terreno virgen termina en el año 2007; para entonces estaba en construcción el **Panteón Municipal Getsemaní**, que es en la actualidad el que atiende la demanda a población en desventaja social y de autoridades para la inhumación de personas no identificadas; hoy la DSA, tiene la responsabilidad de la administración de tres recintos funerarios. Los procesos de Inhumación, Exhumación, Expedición de Títulos de Propiedad y Excavación de Fosas, están certificados por las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, de requisitos para la Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.

- **El Albergue Animal; denominado Centro de Atención Animal (CAAN) a partir del año 2016;** inicia sus labores el cuatro de abril del año 1995, a solicitud de la Sociedad Protectora de Animales y de la Secretaría de Salud; por el incremento de agresiones al humano, provocadas por la proliferación de perros y gatos sin dueño en el municipio de Durango, contando para su operación con una plantilla de personal, de dos Médicos Veterinarios Zootecnistas y una Secretaria, las acciones de esta Área Municipal, se limitaban a la captura de 1,300 animales por año, a los que se practicaba la eutanasia y se trasladaban al relleno sanitario, cubriéndose con cal, para evitar contaminaciones;
  - En el año 2002, se logra la adquisición de un incinerador para la eliminación de cadáveres de animales evitándose con ello los impactos ambientales y riesgo para la salud de la ciudadanía.
  - Actualmente este espacio es la única instancia en el territorio municipal; para la ejecución y coordinación de acciones tendentes a la disminución de riesgos y daños para la salud en el humano provocada por caninos y felinos en situación de calle; el desempeño de procesos está relacionado con captura, eutanasia con inyección letal e incineración, vacunación y; la más importante, la práctica de Cirugías de Esterilización de mascotas encaminada al control de la reproducción de animales de compañía y revertir con ello el abandono de animales no deseados en la vía pública; en el último trienio se han logrado cifras históricas en este proceso, en el que se han practicado en tres años, lo que en los últimos 10 años anteriores al año 2016;
  - Este espacio municipal; a partir del año 2010, se encuentra certificado dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en las Normas Internacionales ISO 9001:2015 para la Calidad e ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental, además de lo anterior; se tiene una estrecha participación con los Servicios de Salud de Durango en las acciones preventivas encaminadas a la certificación de nuestro Municipio como libre de rabia.
  - En el mes de mayo del 2019 termino la construcción del Hospital Municipal Veterinario que forma parte de la infraestructura del CAAN; abre sus puertas al público para la prestación de servicios a partir del mes de julio del mismo año.
- **Mercados Públicos Municipales;** Hasta el año 2014 la DSA tenía bajo su responsabilidad la Administración de tres mercados públicos: Francisco Gómez Palacio, San José e

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	7 de 118

Independencia; siendo este último derrumbado para la construcción de la Plaza Emblemática HITO del 450 aniversario de la Ciudad de Durango.

- Estos espacios han tenido un avance en su infraestructura; tal es el caso del Francisco Gómez Palacio, que en los últimos años, se rehabilito el 100 por ciento de las instalaciones de agua y drenaje; además de la instalación de pisos artesanales en la planta baja y área administrativa, proporcionando una imagen de modernidad e higiene.
- En el año 2015 y parte del 2016; a través del programa Federal de Rescate de Fachadas Históricas, se logra la rehabilitación total de la fachada del Mercado Gómez Palacio en todos sus frentes y; derivado del incendio registrado en el mes de diciembre del año 2017, se rehabilita la parte interna del mismo con una imagen de modernidad que invita a los turistas a visitarlo.
- **Inspección y verificación de Rastros;** desde la creación de la Dirección Municipal de Salud Pública (DSA), el servicio de producción de productos cárnicos se encontraba concesionada a rastros particulares; situación que prevalece en la actualidad, la responsabilidad de la DSA, se limita a la verificación sanitaria, en coordinación con la Secretaria de Salud (COPRISED) de la transportación de este insumo de consumo humano por particulares; en este sentido, el Municipio transporta aproximadamente el siete por ciento de canales de porcino y bobino que se generan en el Rastro de Cd. Pecuaria; para lo cual se ha fortalecido la infraestructura vehicular. En el año 2012 a través de gestiones de la Administración Municipal en vigencia, se promueve la construcción del primer Rastro Municipal tipo Inspección Federal, para finales del año 2017 se tiene un avance del 85% de obra de construcción y el 70% en equipamiento.
- **Subdirección de Inspección Sanitaria;** En el año 1995; para el control del sexo servicio en el municipio de Durango, se contaba con un cuerpo de agentes verificadores sanitarios; encargados de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia; por indicaciones del Gobierno Municipal en el año del 2013, pasaron a concentrarse en el Área de la Coordinación del H. Ayuntamiento de Durango, dependiente de la Secretaría General de Gobierno y posteriormente a la Coordinación Municipal de Inspectores Municipales; quedando a la Dirección Municipal de Salud, el control sanitario de sexoservidoras(es), en el área del estacionamiento de la oficina central de la DSA, en en condiciones insuficientes para una adecuada atención.

En la administración Municipal 2007-2010; se propone, aprueba y construye la Subdirección de Inspección Sanitaria, en la que se encuentra inmersa:

- **La Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario** con instalaciones modernas, espacios dignos y suficientes donde se brinda atención integral a este grupo de población vulnerable y;

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	8 de 118

- Las oficinas administrativas del área de **Verificación Sanitaria**, que es la responsable del dictamen de condiciones físico sanitarias ante la demanda de la ciudadanía para la apertura de locales comerciales; además de coadyuvar de manera sustantiva para la disminución de enfermedades gastrointestinales por la venta de alimentos sin contenido alcohólico a la población en la vía pública, a través de la verificación, inspección y muestreo de alimentos, su almacenamiento y preparación para consumo humano de los mismos.

### III.- MARCO JURÍDICO

La base jurídica del presente Manual de Organización (MOR) son las Constituciones, Leyes, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aprobados y publicados oficialmente en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Durango.

Por ello a continuación se enuncia en orden jerárquico, la Legislación aplicable, iniciando por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuyo artículo cuarto, párrafos primero, tercero, cuarto y noveno, prevé el derecho a la salud desde diversas vertientes.

Reglamentaria del artículo 4° Constitucional arriba mencionado nace la Ley General de Salud, la cual en su artículo 2° prevé las finalidades del derecho a la protección de la salud, en sus artículos 23 y 24 define y clasifica los servicios de salud.

Por su parte la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 1° reconoce y ratifica el respeto a las garantías previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo en su artículo 20 donde precisa el derecho a la protección de la salud de los individuos.

Una vez precisado como prioridad de la Dirección Municipal de Salud Pública el derecho a la salud, toca ahora dar sustento jurídico precisando sus facultades las cuales se encuentran contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos en su artículo 115 fracción II.

Por su parte la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 147 último párrafo reconoce que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, reconoce en su artículo 2° al Municipio libre como una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda.

Dentro de la Legislación Municipal el Bando de Policía y Gobierno, en su artículo 2 dispone que el Municipio de Durango está investido de personalidad jurídica propia, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, tiene competencia plena sobre su territorio, población y organización política, y administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones relativas. El Ayuntamiento tiene facultades para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	9 de 118

### **III.1 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.**

El artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece los servicios públicos que habrán de ser prestados por la Autoridad Municipal.

Dichos servicios son avalados por lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

La Ley de Salud del Estado de Durango señala en su artículo 35 como competencia de los Ayuntamientos lo siguiente:

- I. Asumir sus atribuciones en los términos de esta Ley y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado en materia de salubridad local;
- II. Garantizar la calidad y el abasto del agua para uso y consumo humano, en los términos de los convenios que celebren con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normatividad vigente;
- III. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, procurando un aplicación con perspectiva de género;
- IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, todos los ordenamientos legales sanitarios correspondientes;
- V. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los Convenios que al efecto se celebren; y
- VI. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las atribuciones anteriores y las que se deriven de esta Ley.

El Bando de Policía y Gobierno señala en su artículo 45 las facultades y obligaciones del Ayuntamiento quien es el representante del municipio libre, y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; regulan el régimen de las diversas esferas de gobierno de competencia municipal, así como definen los planes, programas y acciones. Sus determinaciones son ejecutadas por el Presidente Municipal, quien a su vez, es el representante jurídico del Ayuntamiento y titular de la Administración Pública.

### **III.2 EXISTENCIA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA.**

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, fundamenta la delegación de facultades del Presidente Municipal a titulares de dependencias y subordinados, esto según lo previsto en los artículos 1°, 75 párrafo primero, 79, 90, 91 y 134 fracción V Inciso a) y fracción VIII inciso a).

Asimismo el Bando de Policía y Gobierno en sus artículos 74 inciso A) fracción VII, 142 y 143 establece la existencia la DSA como dependencia municipal, haciéndolo de la misma manera el artículo 23 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango.

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	10 de 118

## IV ATRIBUCIONES

### IV.1 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

Algunas se encuentran previstas en los artículos 115 fracción III incisos d), e) y f), siendo reiterativa la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en lo dispuesto por el artículo 153 fracciones IV, V y VI.

El Bando de Policía y Gobierno faculta la prestación de los servicios a la DSA, en sus artículos 144, 145, 146, 147 Y 148.

Sin embargo, para definir de manera más clara y precisa la gama de servicios que son prestados por la DSA, hacemos referencia a lo dispuesto por el artículo 39 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango,

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 39.- La Dirección Municipal de Salud Pública es la dependencia responsable de desarrollar los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades en materia de salud y garantizar a la sociedad duranguense una prestación de servicios de calidad, con calidez, oportunidad y equidad, a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, en un proceso permanente de mejora continua.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Asumir los servicios de salud pública que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales en materia de salud, convenios y contratos que el Ayuntamiento suscriba con los órdenes de gobierno estatal y federal;
- II. Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y mejora continua que establezcan el Ayuntamiento y la normatividad vigente con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social;
- III. Contribuir dentro de su competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio de Durango;
- IV. Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Durango;
- V. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- VI. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- VII. Celebrar, en términos de la normatividad aplicable, convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- VIII. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	11 de 118

- IX. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- X. Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;
- XI. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio;
- XII. Participar en el mejoramiento de la salud de infantes, a través del Hospital Municipal del Niño;
- XIII. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública con prioridad a grupos vulnerables como niños/as, adultos mayores y mujeres en periodo de gestación y lactancia, a través de brigadas móviles de salud integral;
- XIV. Emitir dictamen de las condiciones físico-sanitarias de establecimientos, locales comerciales, industriales o de servicio, que acuden a esta dependencia o al módulo SDARE de la Dirección Municipal de Fomento Económico a realizar la solicitud correspondiente;
- XV. DEROGADO.
- XVI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal para prevenir la desnutrición y obesidad en zonas de atención prioritaria en el municipio de Durango;
- XVII. Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades transmitidas por vector;
- XVIII. Implementar, de manera progresiva, acciones y políticas públicas con el objeto de impulsar la integración e inclusión a la sociedad de las personas con la condición del espectro autista, mediante la protección de sus derechos;
- XIX. Vigilar en coordinación con la Dirección Municipal de Inspección, que los establecimientos que expendan alimentos y bebidas en la vía pública, cumplan con las disposiciones de salubridad e higiene establecidas, y cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- XX. Colaborar en la vigilancia del adecuado funcionamiento del servicio de rastro, respecto al sacrificio, transporte y distribución de productos cárnicos destinados al consumo humano, de cualquier especie de ganado. El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales y/o en los autorizados por el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables;
- XXI. Administrar el Centro de Atención Animal del Municipio, como área encargada de controlar la sobrepoblación de perros y gatos que se encuentren en estado de abandono o peligro y que puedan constituir un riesgo a la salud humana, prestando los servicios de cirugía, consulta y vacunación, promoviendo la concientización de los ciudadanos respecto del control del crecimiento de la población de dichas mascotas a través de cirugías de esterilización;
- XXII. Promover la salud y bienestar de la sociedad en general mediante el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a través de la Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario, a fin de disminuir sus efectos y prevenir enfermedades infecto-contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia. La Dirección contará con un padrón actualizado de las personas que ejercen la prostitución que sean atendidas en la Clínica, en términos del reglamento de la materia, y por ningún motivo podrán ser incluidos menores de edad
- XXIII. Para el cumplimiento de las acciones en materia de control y prevención de enfermedades, esta dependencia contará con el apoyo de la Dirección Municipal de Inspección;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	12 de 118

- XXIV. Administrar el servicio de panteones municipales, incluyendo servicios inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres humanos, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento;
- XXV. Administrar y conservar los mercados públicos municipales;
- XXVI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Constitución Federal, Local, las leyes generales de salud federal y del estado, y las demás normas o disposiciones aplicables; y
- XXVII. DEROGADO.
- XXVIII. Las que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- La Dirección Municipal de Salud Pública, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA (DSA)**

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

- a) Secretaría particular.
- b) Coordinación de Control Normativo.
- c) Coordinación de Comunicación Social.

#### **1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Departamento de Recursos Materiales y Financieros.
- b. Departamento de Recursos Humanos.

#### **2.- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA, Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- a. Departamento de Sistema Integrado de Gestión.
- b. Departamento de Promoción para la Salud.

#### **3.- SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

- a. Sistema Municipal de Salud (BMO).
- b. Inspección y Verificación de Rastros.
- c. Panteones Municipales.
- d. Centro de Atención Animal.
- e. Mercados Municipales.

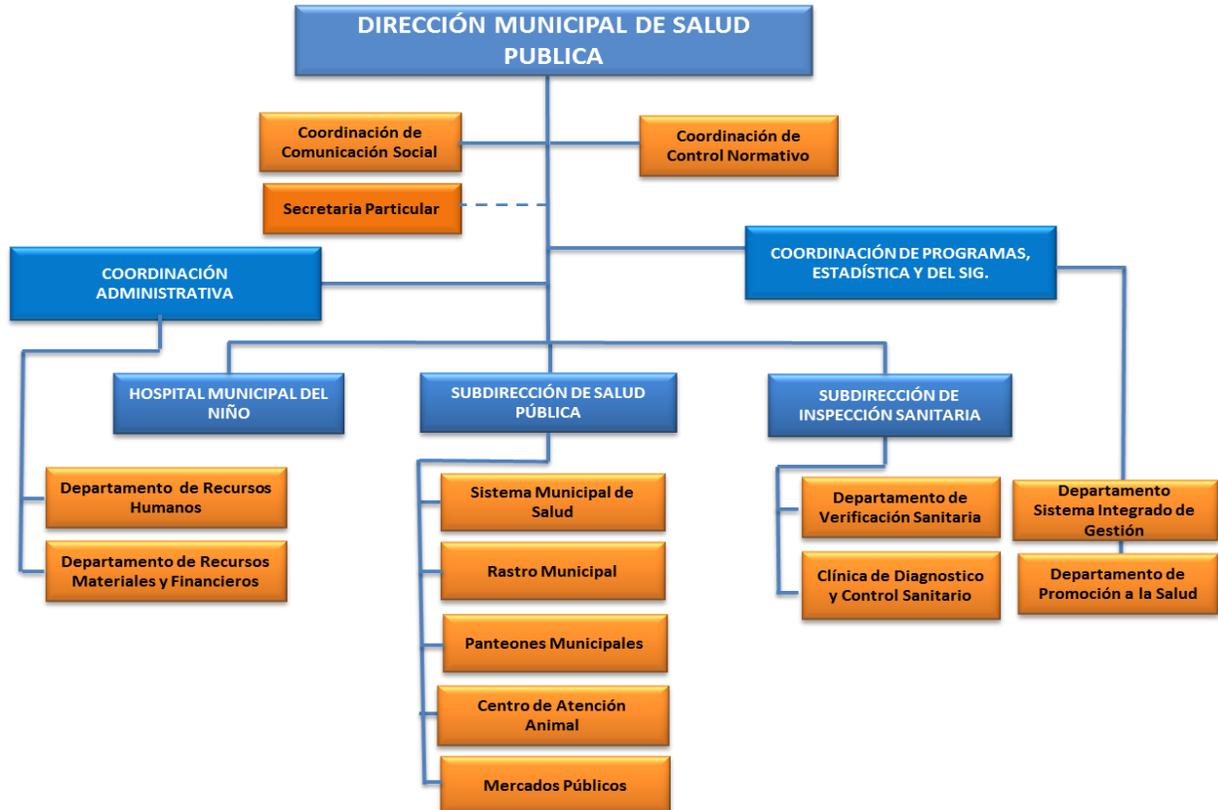
#### **4.- SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA**

- a) Departamento de Verificación Sanitaria.
- b) Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario.

#### **5.- HOSPITAL MUNICIPAL DEL NIÑO**

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	13 de 118

## VI.- ORGANIGRAMA DE LA DSA



## VII.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Constituye un instrumento que proporcionara en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, el marco jurídico aplicable, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos, visión y misión; así como, las funciones de cada área y que especifica el Organigrama de la **Dirección Municipal de Salud Pública**, mismo que cumple con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos, con el fin de asegurar que los planes y programas de prevención, atención, mejoramiento y pre tratamiento, estén dirigidos a mantener la satisfacción y confianza del público; así como, la preservación y sustentabilidad del medio ambiente, mediante una organización funcional para el control y desempeño de sus funciones basados en un sistema de mejora continua definidos en la implementación del Sistema Integrado de Gestión como parte de los requerimientos que establece como objetivo el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.

Es también, un documento de apoyo administrativo y elemento de consulta constante, por lo que se recomienda su revisión y actualización permanentes, para tal efecto, se sugiere a todas las áreas mantener comunicación y coordinación estrecha con la Dirección, e informarle sobre propuestas de cambios, departamentos de nueva creación y observaciones que tengan y que afecten el contenido de este Manual.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	14 de 118

## VIII.- VISIÓN

Constituirnos como una Dependencia Municipal reconocida por la sociedad duranguense; por la calidad de sus servicios en materia de salud; a través, de procesos encaminados a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios, bajo un marco de respeto y conservación del medio ambiente en el desarrollo de sus procesos; con estándares de certificación internacional y; avanzando continuamente con paso seguro hacia la excelencia, cumpliendo de manera cabal los Requisitos legales y reglamentarios que le aplican; con la ejecución de sus recursos con transparencia y; con personal calificado y comprometido con el logro de sus políticas y objetivos.

## IX.- MISIÓN

Contribuir a que la sociedad Duranguense cuente con mejores oportunidades de bienestar en materia de salud, así como favorecer al desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio de la Dirección Municipal de Salud Pública; esto a través de planes y programas de prevención y atención de la salud pública que se lleven a cabo con calidad, oportunidad, suficiencia y eficiencia en las distintas áreas y departamentos que integran la Dirección, sumando esfuerzos, iniciativas y recursos con los distintos órganos de gobierno y sociedad civil para alcanzar este fin.

## X. POLÍTICA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

*La Dirección Municipal de Salud Pública; se compromete, a trabajar con calidad en los procesos que ofrece a los usuarios, satisfaciendo sus necesidades y expectativas **en materia de salud**; con el uso eficiente de recursos, a través de personal capacitado y comprometido con la Organización; respetando y promoviendo la protección al medio ambiente y, generando estrategias para prevenir su contaminación; todo esto, bajo el cumplimiento de la legislación aplicable a las actividades que desempeña la Dirección, enfocado a la mejora continua en cada una de las acciones y servicios que se brinda a la ciudadanía; mediante, la aplicación del Sistema Integrado Gestión.*

## XI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Operación aplica en todas las Coordinaciones y Subdirecciones, que conforman la Dirección Municipal de Salud Pública; así como, a los Departamentos o Áreas dependientes de las anteriores:

- ✓ Dirección;
- ✓ Coordinación de Programas, Estadística y del SIG;
- ✓ Coordinación Administrativa;
- ✓ Coordinación de Comunicación Social;

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	15 de 118

- ✓ Coordinación de Control Normativo;
- ✓ Subdirección de Salud Pública;
- ✓ Subdirección de Inspección Sanitaria;
- ✓ Hospital Municipal del Niño;
- ✓ Los Departamentos y personal adscrito a la Dirección.

## **XII. OBSERVACIONES PARA EL MANEJO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (MOR-DSA-DIR)**

- ❖ Este documento deberá estar al alcance de todo el personal, como documento de consulta en el Sistema Digital de Administración Municipal; dado de alta al mismo por la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión de la DSA;
- ❖ Se contará solo con un documento original impreso en la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y; las Subdirecciones, Coordinadores y Jefes de Departamento o dueños de procesos dados de alta como usuarios dentro del Sistema Digital de Administración Municipal; podrán visualizarlo y consultarlo de manera digital; únicamente, el Panteón Getsemaní, contará con una copia controlada debido a que no cuenta con electricidad en sus instalaciones para su consulta; además de las Áreas No Certificadas en esta dependencia municipal, que son Mercados Públicos, Hospital Municipal del Niño, Inspección y Verificación de Rastros y Verificación Sanitaria.
- ❖ Forma parte de la información documentada aprobada por la Dirección y; no podrá sufrir modificaciones, para los cambios que se dirigen a una mejora continua de los procesos en las áreas, será necesario enviar la solicitud de modificación, que será puesto a consideración del Comité de Calidad de la Dirección para el análisis de la reglamentación jurídica que sustenta el documento y aprobado por Dirección en caso de que proceda;
- ❖ Los términos que relatan en el documento al Estado, hace referencia al Estado de Durango;
- ❖ De igual forma Municipio se refiere al Municipio de Durango;
- ❖ Cuando se hable de la Organización, Dirección o **DSA**; se hace referencia a la Dirección Municipal de Salud Pública;
- ❖ Cuando se hable de la Gaceta Municipal; se refiere a la publicación oficial del H. Ayuntamiento del Municipio;
- ❖ Cuando se hable del Sistema de Aseguramiento de Calidad, se refiere a las normas establecidas para prevenir riesgos, detectar desviaciones, corregir fallas, mejorar la eficiencia y reducción de costos;
- ❖ Cuando se hable del Sistema Integrado de Gestión, se refiere a la certificación en las Normas Internacionales ISO 9001:2015 de Requisitos para la calidad e ISO 14001:2015 de requisitos para Gestión Ambiental.

## **XIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La autoridad y responsabilidad, se encuentran definidas en relación a la referencia de estructura establecida en la **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO:**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	16 de 118

### ARTÍCULO 76

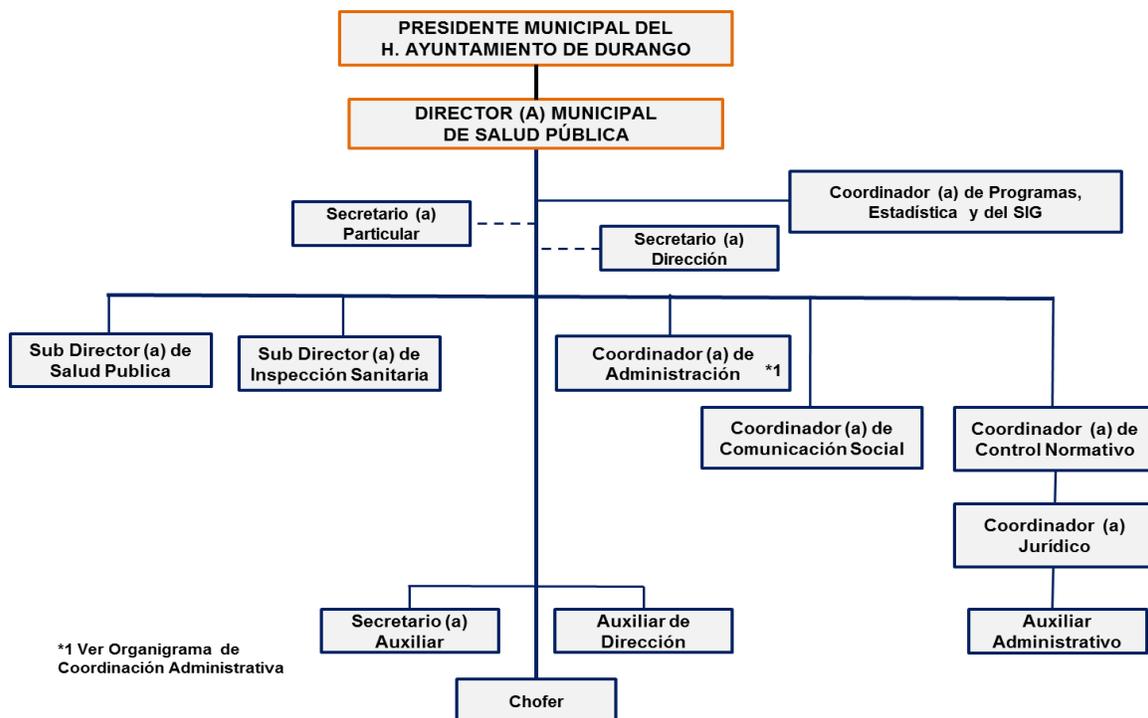
Al frente de cada Dependencia Administrativa de la Dirección Municipal de Salud Pública, se nombrará un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las disposiciones legales aplicables, conforme a los recursos presupuestales y características propias de los bienes y servicios otorgados.

### ARTÍCULO 77

Corresponde originalmente a los(as) titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los(as) servidores a que se refiere el artículo anterior cualesquiera de sus facultades; excepto, aquellas que por disposición de la ley o de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas precisamente por los propios titulares.

## XIII.1 DIRECCIÓN

### Organigrama de Dirección



 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	17 de 118

## DIRECTOR /A

### **Autoridad:**

- Representar al o la C. Presidente(a) Municipal cuando se lo solicite en compromisos de trabajo;
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios otorgados a la ciudadanía en cada una de las áreas de responsabilidad de la Dirección Municipal de Salud Pública;
- Gestionar, Coordinar y vigilar la aplicación de los recursos humanos materiales y financieros, asegurando el óptimo funcionamiento de esta Dirección Municipal para satisfacción de la población y de los trabajadores al servicio de la Organización.

### **Responsabilidad:**

- Informar periódicamente al Ejecutivo Municipal, sobre las actividades realizadas o por realizarse que competen a esta Dirección;
- Coordinar y evaluar en su área de influencia, las acciones que establecen el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos Municipales en materia de atención médica y salud pública;
- Coordinar acciones en materia de salud pública, atención médica y medio ambiente en situaciones de desastre, de acuerdo a las resoluciones tomadas por el Comité Municipal de protección civil;
- Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a población;
- Formular e instrumentar el programa de atención médica y mejoramiento del medio ambiente, atendiendo prioritariamente a la población más vulnerable del municipio;
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de esta Dirección Municipal;
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento de las funciones de esta Dirección Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de salud pública y medio ambiente;
- Asumir, en los términos de las disposiciones legales en materia de salud y de los convenios que el Ayuntamiento suscriba con otros niveles de Gobierno, los servicios de salud pública e inspección sanitaria;
- Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y mejora continua que establezcan el Ayuntamiento, las normas y reglamentos vigentes con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social;
- Coadyuvar al establecimiento de los consejos de Salud Pública y, Control y Disminución de la Prostitución y los comités y patronatos necesarios;
- Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y calidad de vida de los habitantes del municipio;
- Atender con prioridad los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio;
- Celebrar, por conducto del Ayuntamiento, convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros Gobiernos Municipales vecinos en materias de interés común;
- Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	18 de 118

- Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;
- Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del Municipio;
- Regular y emitir las autorizaciones para la prestación de servicios de Mercados Públicos, de conformidad con las disposiciones legales de la materia y que comprenden el establecimiento, operación y conservación, de los lugares e instalaciones, donde se lleven actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son: mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos;
- Autorizar la ubicación o retiro de los/las comerciantes o prestadores de servicios de los mercados, cuando así lo requiera el interés colectivo;
- Regular el funcionamiento y operación del servicio público de Panteones;
- Expedir las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación del servicio de panteones, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia;
- Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del Centro de Atención Animal para brindar mejor servicio a la ciudadanía; así como, gestionar apoyos federal o estatal para aplicarlos a programas de salud y cuidado de perros y gatos; y
- Promover que el Municipio establezca coordinación y suscriba convenios con las autoridades estatales y federales competentes en materia de los procesos relacionados con la Inspección y Verificación de Rastros; la producción de productos cárnicos para consumo humano;
- Mantener e impulsar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión; a través de la Planeación estratégica (misión y visión) el establecimiento de su política integrada de gestión y objetivos y; dar seguimiento a los requisitos de las Normas Internacionales ISO 9001:2015 de Calidad y 14001:2015 de Gestión Ambiental; así como, proveer los recursos necesarios para la ejecución de los procesos encaminados a cubrir las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas de los procesos certificados; definidos en el alcance de su Sistema.

### **Perfil:**

- Médico Cirujano titulado, preferentemente con especialidad en Administración de Servicios de Salud, y/o Maestría en Salud Pública, con cédula profesional. Experiencia mínima de un año.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de administración de Servicios y Planeación Estratégica.
- ❖ Conocimientos y experiencia en la elaboración y operación de Proyectos.
- ❖ Conocimientos en gestión de recursos.
- ❖ Conocimientos en intervenciones de promoción de salud.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	19 de 118

## **AUXILIAR DE DIRECCIÓN**

### **Autoridad:**

Asegurar que se cumplan en tiempo y forma las diversas actividades y compromisos del Director/a.

### **Responsabilidad:**

- Informar al Director/a todas las actividades o gestiones por realizar que competan a esta Dirección;
- Coordinar en conjunto con el Director/a las acciones en materia de atención médica y salud pública que deban efectuarse para procurar la satisfacción de los habitantes del municipio de Durango;
- Organizar, agendar, apoyar en todas las actividades, funciones y prestación de servicios del Director(a);
- Atención al público en general, sobre orientación y obtención de apoyos y canalizaciones dentro y fuera de la Dirección;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Profesionista en ciencias de la salud o administración de servicios; Experiencia mínima de seis meses

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de herramientas para resolver problemas en el desarrollo de la gestión administrativa.
- ❖ Conocimientos en administración pública.
- ❖ Conocimientos en materia de comunicación y relaciones públicas e interpersonales.
- ❖ Conocimientos en logística y organización de eventos.

## **SECRETARIA PARTICULAR:**

### **Autoridad:**

Darle prioridad al personal o público en general que quiera tratar algún asunto con el C. Director(a)

### **Responsabilidad:**

- Llevar la agenda de la dirección, registrar las llamadas, recados y demás documentación pertinentes a la misma;
- Revisión de documentación para firma, elaboración de oficios y memorándums del(la) director(a), con el turno correspondiente a cada área;
- Selección de documentos para dar respuesta;
- Llevar el archivo interno de la Dirección y mantenerlo actualizado;
- Brindar apoyo en la elaboración de canalizaciones;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	20 de 118

- Revisión de la documentación que se recibe en la dirección, para ser turnada a las áreas correspondientes.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

**Perfil:**

- Secretaria(o) Taquimecanógrafa(o) y/o carrera comercial persona de buen trato, amable, cortés y seria; experiencia mínima seis meses

**Formación:**

- ❖ Conocimiento de las comunicaciones de carácter interno (reuniones, actas, convocatorias, notas, informes, memorándums, etc.) como las de carácter, externo (carta comercial, carta circular, etc.) y su uso.
- ❖ Conocimiento analítico en técnicas de gestión, recepción y entrega de documentos.
- ❖ Conocimiento en elaboración de documentación para su transmisión.

**SECRETARIA AUXILIAR**

**Autoridad:**

- Asegurarse de que los usuarios que llegan con el C. Director(a) esperen su turno de manera cómoda y bien atendidos.

**Responsabilidad:**

- Atender al público y recibir, clasificar y turnar a las áreas correspondientes la información y documentos que se reciban en la Dirección;
- Llevar un archivo de los oficios enviados para una pronta respuesta y mejor atención al público en general, esta actividad incluye el folio, sellado y consecutivo de cada uno de los mismos;
- Dar salida a los oficios que se dirijan a otras Dependencias y Direcciones y atender la documentación interna como memorandos y turnarlos a las áreas respectivas;
- Contestar el teléfono y turnar las llamadas al área que corresponda;
- Brindar apoyo a la Secretaria de la Dirección en tareas de fotocopiado de documentación recibida y entrega de la misma a donde corresponda bajo indicaciones de la secretaria; así como, elaboración de recibos de medicamentos entregados, entre otros;
- Elaborar requisiciones de medicamentos y papelería para satisfacer las necesidades de gestión y de operación de la Dirección;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Secretaria con preparatoria terminada y/o carrera comercial, persona de buen trato, amable, cortés. Experiencia mínima de seis meses.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	21 de 118

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento en relaciones interpersonales y de atención al público en general.
- ❖ Conocimiento en técnicas de comunicación con el objetivo de adaptarse a diferentes situaciones e interlocutores.
- ❖ Conocimiento de los flujos de comunicación interna y generación de documentos para su transmisión.
- ❖ Conocimientos en administración de archivo y correspondencia.

### **CHOFER**

#### **Autoridad:**

Asegurar el buen estado del vehículo en el que transporta al/la C. Director(a), solicitar el apoyo económico para mantenerlo limpio, así como contar con licencia de manejo actualizada.

#### **Responsabilidad:**

- Tener conocimiento de la agenda del Director/a para cubrir las necesidades de transporte a tiempo, procurando la seguridad y el respeto a los reglamentos de tránsito;
- Procurar que el vehículo del Director/a, se encuentre en condiciones de higiene adecuadas, así como estar al corriente del mantenimiento preventivo y correctivo y servicios que requiera la unidad para mantenerla en óptimas condiciones mecánicas;
- Apoyar en las tareas que, por designio del Director/a, faciliten la obtención de recursos y/o garanticen la consecución de objetivos del área de la Dirección.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental responsabilizándose del mantenimiento del vehículo evitando así la emisión de gases nocivos a la atmosfera por consumo de hidrocarburos

#### **Perfil:**

- Responsable, puntual, con licencia para conducir vehículos automotor tipo B con secundaria terminada y/o preparatoria trunca o terminada. Que conozca la ciudad. Experiencia mínima de seis meses.

#### **Formación:**

- ❖ Conocimiento de la ciudad.

### **XIII.1.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **Autoridad:**

- Dar respuesta y proporcionar información relacionadas a las diferentes áreas de esta dirección, sobre quejas a través de los medios de comunicación;
- Promover la difusión de las actividades propias de la Dirección.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	22 de 118

### **Responsabilidad:**

- Manejar la agenda de medios de comunicación, organizar entrevistas, ruedas de prensa y recorridos con los medios;
- Coordinar en conjunto con la Dirección y Subdirecciones la estrategia a seguir, para difundir las acciones que genera la Dirección en materia de salud y medio ambiente;
- Generar información de las acciones que realiza la Dirección, misma que es enviada a los medios de comunicación;
- Monitorear los medios de comunicación impresos y electrónicos;
- Registrar las notas periodísticas tanto positivas como negativas de la Dirección, realizando la bitácora correspondiente;
- Enviar a diseño todo el material impreso que se necesite para el posicionamiento de una campaña;
- Realizar el guión y supervisar la producción de los spots de radio y televisión que requiera la Dirección;
- Programar el pauta (veces que sale un spot y duración de la campaña en medios electrónicos) en coordinación con la dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Licenciado(a) en Comunicación o equivalente. Experiencia mínima de seis meses

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de estrategias publicitarias y medios de comunicación.
- ❖ Experiencia en manejo de medios y redes sociales.
- ❖ Conocimiento en lectura y redacción.
- ❖ Conocimientos en materia de comunicación y relaciones públicas.

## **XIII.1.2 COORDINACIÓN DE CONTROL NORMATIVO**

### **COORDINADOR GENERAL**

#### **Autoridad:**

- Con la aprobación de los superiores jerárquicos, marcar la pauta de la trayectoria jurídica que han de seguir los diversos asuntos ventilados en la Dirección Municipal de Salud Pública o en los que la misma sea parte.

#### **Responsabilidad:**

- Asesorar jurídicamente al Director(a), así como al personal de las diferentes áreas que integran esta Dependencia Municipal, con la finalidad de lograr una solución benéfica, pronta y satisfactoria, en lo que respecta a los posibles conflictos jurídicos en los que se vean inmersos;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	23 de 118

- Coadyuvar con la Subsecretaría Jurídico y/o Representante Legal del H. Ayuntamiento, en el abastecimiento de medios probatorios y estrategias jurídicas, con la finalidad de lograr una resolución beneficiosa a los intereses de esta Dirección y del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, cuando los mismos se vean inmiscuidos como parte, ante las diversas autoridades judiciales;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento en materia jurídica a los diversos acuerdos, convenios y contratos celebrados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango respecto a la materia que a esta Dirección atañe;
- Cumplir las encomiendas hechas por sus superiores jerárquicos y dar asistencia a las comisiones de trabajo, cuando así lo requiera la materia atendida por esta Dirección.
- Contestar en tiempo y forma, las solicitudes de información signadas por las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno, siempre y cuando las mismas se encuentren apegadas a derecho;
- Coordinar todas las actividades en materia de control de archivos documentales de esta Dirección;
- Auxiliar al representante de Dirección del SIG, con la responsabilidad de referencias normativas del SIG, además de la participación activa en auditorías internas y externas cuando se requiera;
- Llevar a cabo la revisión de los diversos requisitos legales aplicables en materia de salud pública en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección, con la finalidad de que lleven a cabo sus actividades conforme a la normatividad legal vigente;
- Coordinar el proceso de Entrega Recepción de las distintas áreas de la DSA; tanto intermedias como finales dentro de la administración vigente;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Licenciado(a) en Derecho o equivalente. Experiencia mínima de un año

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de normatividad.
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Conocimiento en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015.
- ❖ Conocimientos en el PAS.

### **COORDINADOR JURÍDICO**

### **Autoridad:**

- Con la aprobación y supervisión del Coordinador General, apoya en la revisión y elaboración jurídica que han de seguir los diversos asuntos ventilados en la Dirección Municipal de Salud Pública o en los que la misma sea parte.

### **Responsabilidad:**

- Apoyar en la asesorar jurídica al Director(a), así como al personal de las diferentes áreas que integran esta Dependencia Municipal, con la finalidad de lograr una solución benéfica,

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	24 de 118

pronta y satisfactoria, en lo que respecta a los posibles conflictos jurídicos en los que se vean inmersos;

- Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento en materia jurídica a los diversos acuerdos, convenios y contratos celebrados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango respecto a la materia que a esta Dirección atañe;
- Cumplir las encomiendas hechas por sus superiores jerárquicos y apoyar en la asistencia a las comisiones de trabajo, cuando así lo requiera la materia atendida por esta Dirección.
- Apoyar al Coordinador General en la contestación en tiempo y forma a las solicitudes de información signadas por las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno, siempre y cuando las mismas se encuentren apegadas a derecho;
- Responsable directo del apoyo al representante de Dirección del SIG, con la responsabilidad de referencias normativas del SIG, además de la participación activa en auditorías internas cuando se requiera;
- Apoyar en la revisión de los diversos requisitos legales aplicables en materia de salud pública en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección, con la finalidad de que lleven a cabo sus actividades conforme a la normatividad legal vigente;
- Apoyar al Coordinador General en el proceso de Entrega Recepción de las distintas áreas de la DSA; tanto intermedias como finales dentro de la administración vigente;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

#### **Perfil:**

- Licenciado(a) en Derecho o equivalente. Experiencia mínima de un año

#### **Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de normatividad.
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Conocimiento en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015.
- ❖ Conocimientos en el PAS.

### **ARCHIVISTA GENERAL**

#### **Autoridad:**

- Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de los mismos, a fin de mantener la información organizada y a disposición de la Dirección Municipal de Salud.
- Conformación del **archivo de concentración** a partir de expedientes de consulta eventual que fueron trasladados para su conservación y administración por el tiempo que dure su vida semi activa para su posterior valoración y en consecuencia eliminación o transferencia al **archivo** histórico.

#### **Responsabilidad:**

- Coordinar las actividades en materia de control de archivos documentales de esta Dirección que ya no son activos;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	25 de 118

- Recibir periódicamente los archivos activos, sin utilidad para la operación o trámites administrativos, para que pasen a integrar el Archivo de Concentración
- Efectuar acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas para tal efecto
- Realizar el archivo de los documentos tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que debe reunirse en el archivo, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fé y garantizando su estado e integridad;
- Enunciar los documentos del archivo de concentración en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo.
- Identificar alfabéticamente la caja y la sección en que estará localizada cada documento enviado;
- realizará el proceso de depuración y selección para determinar que documentos pasarán al archivo histórico;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Preparatoria, con experiencia en el manejo de archivos

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de normatividad en materia de archivo.

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- Encargada de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agencia de este y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

### **Responsabilidad:**

- Mantener al día la agenda del Coordinador General.
- Registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que existe relación por parte de la Coordinación de Control Normativo.
- Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan al Coordinador General hacer un efectivo seguimiento de los asuntos que atañen a la Coordinación.
- Escribe, lee, responde y archiva la mayoría de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos del coordinador.
- Elaboración de reportes semanales y mensuales al SIG.
- Elaboración y seguimiento de las requisiciones al departamento de Recurso Materiales de la Dirección Municipal de Salud.
- Administración de los recursos materiales que se reciben en la Coordinación.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	26 de 118

- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

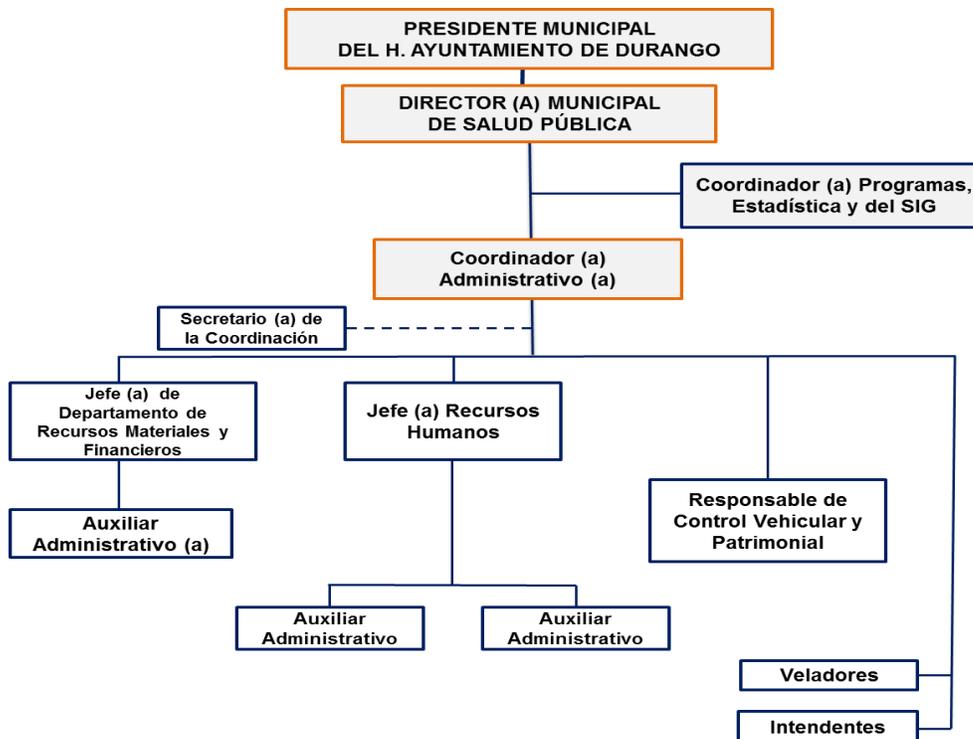
- Bachillerato, carrera técnica,

**Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de normatividad.
- ❖ Conocimientos básicos de Word, Excel, power point

**XIII.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Organigrama**



**COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO**

**Autoridad:**

- Tomar decisiones respecto al presupuesto y la adquisición de insumos en general, para la realización de las actividades diarias de la Dirección;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	27 de 118

- Autorizar altas, bajas, licencias, permisos, promociones, nivelaciones de sueldo, transferencias, estímulos, etc. del personal adscrito a la Dirección, con la autorización del Director;
- Supervisar que las actividades que desarrolla el personal a su cargo, se realicen con eficiencia y eficacia.
- Implementar estrategias tendentes a mejorar la gestión de recursos en los procesos transversales para la operación de los procesos en las áreas operativas.

### **Responsabilidad:**

- Aplicar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y procesos adecuados para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como mantenimiento y limpieza de la DSA para un desarrollo eficaz y así brindar un buen servicio al público en general;
- Ejercer y controlar el presupuesto correspondiente al gasto de la Dirección Municipal de Salud Pública;
- Controlar y organizar los gastos generales de la Dirección y sus diferentes áreas;
- Controlar y verificar el cumplimiento de las acciones generales de trabajo;
- Establecer la normatividad y los procedimientos administrativos para la eficiente operación en cada una de las áreas de la DSA;
- Realizar las aprobaciones de los trámites que se llevan en el Sistema Oracle de la DSA;
- Realizar las transferencias de presupuesto necesarias de la DSA;
- Realizar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Municipal de Salud Pública y solicitar su aprobación, para la elaboración del programa anual de trabajo por la Coordinación de Programas, Estadística y del SIG;
- Participar en el desarrollo administrativo de los programas y proyectos de la Dirección Municipal de Salud Pública, así como coordinar el ejercicio de los recursos asignados a ellos, en lo que se refiere al pago de servicios para la operación de los mismos;
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para la racionalización y transparencia de los recursos asignados a la Dirección Municipal de Salud Pública;
- Dar seguimiento a la recepción y generación de informes en tiempo y forma
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Profesionista en las áreas de Contaduría Pública o afín, **Licenciado en Administración, Licenciado en Derecho**, y/o carrera trunca, con experiencia mínima de un año en áreas administrativas.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos y Manejo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Inventarios;
- ❖ Conocimiento en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Relaciones Laborales y Toma de Decisiones;
- ❖ Trabajo en Equipo.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	28 de 118

## **JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS**

### **Autoridad:**

- Dar a conocer y aplicar los lineamientos de recursos humanos de administración y finanzas del Municipio de Durango y el de Seguridad e higiene en todas las áreas de la DSA;
- Supervisar la aplicación del Manual de Organización en las contrataciones de personal.

### **Responsabilidad:**

- Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la subdirección de recursos humanos en todas las áreas de la Dirección;
- Supervisar que se lleve a cabo dentro de los periodos establecidos, la captura y envío de incidencia, altas, bajas, modificaciones y reingresos mediante el Sistema FORTIA;
- Supervisar la aplicación del Manual de Organización en las contrataciones de personal, aplicando la inducción al puesto en lo concerniente a Recursos Humanos;
- Coordinar la aplicación a todo el personal de la dirección, de las encuestas que evalúan el clima organizacional, así como de informar sus resultados a la alta dirección;
- Supervisar la elaboración del periódico mural de la dirección, así como proponer la forma de reconocer al personal en el mismo, entre otros;
- Dar seguimiento a la recepción y generación de informes en tiempo y forma
- Dar atención y seguimiento a descuentos injustificados al personal de la DSA
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Profesionista o carrera técnica administrativa y/o Comercial; con experiencia en manejo de Recursos Humanos.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos y Manejo de Recursos Humanos;
- ❖ Conocimiento y manejo del Sistema FORTIA;
- ❖ Liderazgo;
- ❖ Trabajo en equipo;
- ❖ Conocimiento en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Autoridad:**

- Solicitar que las requisiciones del personal de la DSA, cumplan con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos de la DMAYF y rechazar aquellas que no cumplan con los mismos.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título:  <b>MANUAL DE  ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO  MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	29 de 118

### **Responsabilidad:**

- Recibir las incidencias y movimientos generados por las áreas y revisarlas que estén elaboradas correctamente de acuerdo a los lineamientos;
- Enterar a la Jefa del Departamento, de los movimientos recibidos para su aprobación y autorización de Dirección;
- Capturar y enviar, mediante el Sistema FORTIA aquellas incidencias del personal de la DSA que hayan sido aprobadas por Dirección;
- Capturar y enviar altas, bajas y reingresos, que están sujetas a aprobación de la DMAyF;
- Imprimir los reportes autorizados de altas y reingresos y entregarlos a la Jefatura de Recursos Humanos para que sean enviados a la Subdirección de Recursos Humanos de la DMAyF;
- Realizar las funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa;
- Dar seguimiento a la generación de informes en tiempo y forma
- Mantener actualizados los archivos de las incidencias del personal
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada, conocimientos de computación y manejo de sistemas mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento y manejo del sistema FORTIA
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Conocimiento en el PAS
- ❖ Conocimiento del Paquete Office

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

### **Autoridad:**

- Corregir las requisiciones de las áreas para que cumplan los lineamientos de compras;
- Rechazar órdenes de compra emitidas por el departamento de recursos materiales cuando éstas no cumplen con la conformidad del cliente;
- Solicitar a las áreas, los requisitos necesarios para que las requisiciones cumplan con los lineamientos de compras.

### **Responsabilidad:**

- Establecer los controles y procedimientos para tramitar los recursos materiales y financieros que soliciten las áreas para la operatividad;
- Brindar apoyo a la coordinación administrativa en todo lo relacionado con los procedimientos de recursos materiales y financieros que requieran de dar trámite ante la subdirección de egresos de la Dirección municipal de Administración y Finanzas;
- Tramitar y dar seguimiento a solicitudes internas (requisiciones) de todas las áreas de la Dirección, por el sistema Oracle E- Business, así como el control constante de suministros

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	30 de 118

de materiales en coordinación con el departamento de recursos materiales de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;

- Revisar, tramitar y turnar las ordenes de servicio por el sistema Oracle E- Business para el pago de proveedores por servicios prestados a la DSA;
- Revisar, tramitar y turnar las reposiciones de gastos, de fondo fijo y comprobaciones de gastos por el sistema Oracle E- Business;
- Dar seguimiento a cada una de las requisiciones de recursos materiales, para que se lleve el proceso de compra de la manera más ágil posible, facilitando al departamento de recursos materiales las transferencias, datos, anexos y demás requerimientos para que no se detenga el proceso de compra;
- Analizar, registrar y entregar las órdenes de compra al área que solicito la requisición de materiales y/o servicios;
- Analizar, registrar y enviar las ordenes de servicio a ejercicio presupuestal ( de la Dirección de Administración y Finanzas) para el trámite de pago a los proveedores que prestan servicio a la DSA;
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa;
- Dar seguimiento a la recepción y generación de informes en tiempo y forma
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

#### **Perfil:**

- Profesionista y/o carrera técnica administrativa, con conocimientos en Recursos Financieros y Contables, con experiencia mínima de seis meses en el Manejo de Recursos Materiales, Financieros.

#### **Formación:**

- ❖ Conocimiento Administrativo; manejo de proveedores, del Sistema Oracle E-Bussines (financiero) y en computación.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

#### **Autoridad:**

- Solicitar el correcto llenado de las requisiciones de materiales e insumos;
- Rechazar aquellas que no cumplen con los lineamientos de compra.

#### **Responsabilidad:**

- Recibir las requisiciones de materiales y/o servicios de las áreas y verificar que estén elaboradas correctamente de acuerdo a los lineamientos;
- Solicitar a las áreas la descripción correcta de los artículos solicitados, así como los anexos cuando se requieran;
- Registrar las requisiciones de las áreas, para medir los tiempos de trámite y realizar un análisis de los mismos;
- Cotizar las requisiciones de materiales en el menor tiempo posible;
- Canalizar al área de recursos materiales las requisiciones para su debido trámite;
- Registrar las órdenes de compra para llevar un expediente del trámite de cada requisición;

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	31 de 118

- Apoyar al área de recursos materiales, en la entrega de las órdenes de compra a las áreas y registrarlo;
- Registrar y llevar el control de todas las supervisiones visuales que lleva a cabo el departamento de Servicios Generales de la DMAYF a todas las áreas de la DSA, para solicitar a las mismas que le den el correcto seguimiento, así cumplir los requisitos del mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo de trabajo;
- Recabar mensualmente, la evidencia de cumplimiento del mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo de trabajo en todas las áreas de la DSA;
- Dar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, oficinas administrativas y de Dirección, entre otros, ante el departamento de Servicios Generales de la DMAYF;
- Realizar las funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada, experiencia mínima de seis meses en atención al público y en área administrativa.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento Administrativo, manejo de proveedores y computación.

## **ENCARGADO/A DE CONTROL VEHICULAR Y PATRIMONIAL**

### **Autoridad:**

- Solicitar a las áreas el formato único de control de combustible y vigilar su correcta aplicación;
- Vigilar en las áreas que se mantengan actualizados los resguardos de mobiliario y equipo y vehículos, así como las licencias de manejo y pólizas de seguro.

### **Responsabilidad:**

- Controlar los inventarios de mobiliario, equipo y vehículos de la DSA, manteniendo actualizados los resguardos internos debidamente firmados por el usuario del bien e informar al departamento de patrimonio municipal de cualquier cambio;
- Supervisar el estado de los bienes en coordinación con los encargados de las áreas, para solicitar su mantenimiento, o en su caso la baja;
- Dar seguimiento a las bajas de los inventarios, para que se lleven a cabo según el procedimiento;
- Elaborar los resguardos internos de los bienes que se dan de alta y canalizarlos a las áreas;
- Llevar el control del kilometraje de todos los vehículos de la dirección a través del formato único de control de combustible e informarlo al departamento de supervisión de egresos;
- Revisar la correcta aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los vehículos de la dirección en coordinación con el departamento de supervisión de egresos de la DMAYF;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	32 de 118

- Dar a conocer y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos para el uso correcto de los vehículos a todas las áreas en la DSA;
- Atender las urgencias de las áreas en el rubro de vehículos y patrimonio;
- Realizar las funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa;
- Dar seguimiento a la recepción y generación de informes en tiempo y forma;
- Asegurarse del buen estado del parque vehicular de la DSA y llevar un control adecuado en los servicios de cada vehículo, evitando así la contaminación por la emisión de gases nocivos a la atmosfera de hidrocarburos.

**Perfil:**

- Preparatoria terminada, con conocimientos en computación; con experiencia laborar en área administrativa,

**Formación:**

- ❖ Conocimiento Administrativo, de Inventarios y computación.

**VELADORES**

**Autoridad:**

- Sugerir lo que considere necesario para su seguridad y la del edificio

**Responsabilidad:**

- Vigilar el edificio en el horario que le corresponde y resguardar el equipo y mobiliario de trabajo de la DSA;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, sin experiencia.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento y buen manejo de las herramientas de trabajo

**INTENDENTES**

**Autoridad:**

- Decidir qué área es prioridad para iniciar con la limpieza y sugerir herramientas necesarias para mejorar su trabajo

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	33 de 118

### **Responsabilidad:**

- Mantener limpio el edificio de la DSA;
- Usar de manera responsable los insumos de limpieza así como el uso del agua en las actividades que tiene asignadas.

### **Perfil:**

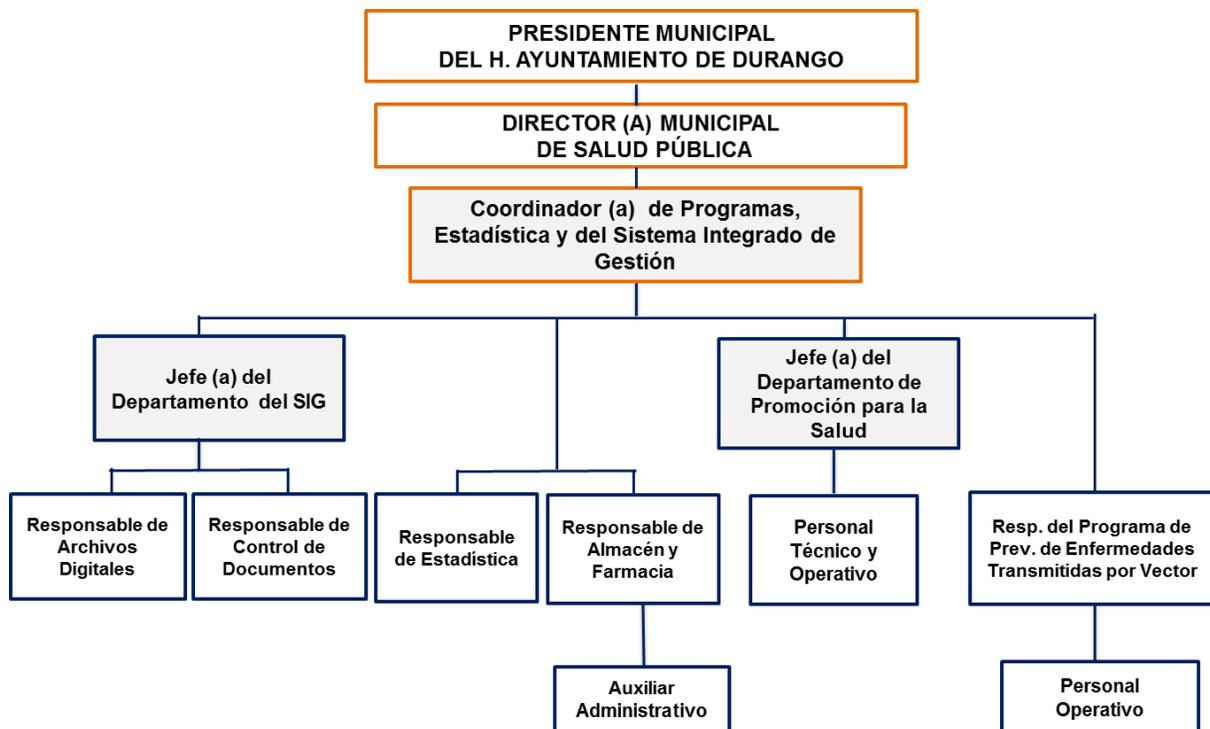
- Primaria terminada, sin experiencia, con responsabilidad para desarrollar las actividades inherentes a su puesto.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento y buen manejo de las herramientas de trabajo.

## **XIII.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, ESTADÍSTICA Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

### **Organigrama**



 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	34 de 118

## **COORDINADOR/A DE PROGRAMAS, ESTADÍSTICA Y REPRESENTANTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

### **Autoridad:**

- Tomar decisiones para la mejor operación y desempeño del personal en las áreas de coordinación;
- Coordinar actividades entre las distintas áreas que integran a la DSA, en la evaluación, análisis y toma de decisiones para la mejora continua de indicadores de gestión, productividad e impacto;
- Operar como enlace en las áreas de Planeación concernientes al H. Ayuntamiento de Durango;
- Estructurar la información para la planeación y evaluación con enfoque de cumplimiento de metas y de impacto social;
- Establecer comunicación directa con el Director(a) para mantenerlo informado(a) de las acciones de la Coordinación y del SIG de la DSA,
- Implementar, coordinar, sistematizar y dar seguimiento al SIG, promoviendo la mejora continua del mismo.

### **Responsabilidad:**

- Realizar Diagnóstico y Evaluación del Sistema de Indicadores;
- Establecer Coordinación Interinstitucional y operar como un vínculo directo de comunicación con el Director(a);
- Representar a la Dirección en la aplicación del Sistema Integrado de Gestión, en las Normas de Certificación Internacional para la Calidad ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental;
- Estructurar el Plan Municipal de Desarrollo en materia de Salud para la emisión del documento rector de la Administración en funciones;
- Planear, organizar, analizar y evaluar los Programas Anuales de Trabajo, en correspondencia al Plan Municipal de Desarrollo en vigencia;
- Dar seguimiento, e implementación en su caso de sistemas de información y de indicadores para la medición de impactos, productividad y gestión de cada una de las áreas que integran a la Dirección Municipal de Salud Pública;
- Estructurar los Informes anuales de trabajo por Año Administrativo y al Congreso, correspondientes a Salud; para su integración a los Documentos del Ayuntamiento, estructurados por el COPLADEM;
- Operar como enlace en procesos transversales con dependencias del Ayuntamiento en la planeación, evaluación y análisis e implementación de estrategias para la mejora continua de los procesos establecidos en la DSA;
- Operar y establecer la logística metodológica para el cumplimiento de las metas propuestas en programas y proyectos de salud;
- Coordinar las actividades de control y abasto de almacén, farmacia, encuestas epidemiológicas, prevención de enfermedades transmitidas por vector y prevención y control de alteraciones nutricionales;
- Coordinar de forma continua con las distintas subdirecciones y coordinaciones el desempeño de las funciones y alcance sobre metas propuestas;
- Coordinar las acciones del Departamento de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión y operar como Representante del mismo, para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión;

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	35 de 118

- Responder por los Recursos humanos disponibles en las áreas dependientes a esta y promover su crecimiento profesional;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Profesionista con especialidad o experiencia en Salud Pública por lo menos de un año

**Formación:**

- ❖ Interpretación y actualización en requisitos para la calidad y gestión ambiental de procesos de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Conocimientos de Administración de Servicios y Planeación Estratégica;
- ❖ Conocimiento y experiencia en la elaboración y operación de Proyectos;
- ❖ Manejo de Estadística Descriptiva e Inferencial;
- ❖ Conocimiento y Aplicación de las Normas, Leyes y Reglamentos que aplican a la Organización;
- ❖ Liderazgo y trabajo en equipo.

**RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DE LA (CPP)**

**Autoridad:**

- Solicitar para su concentración en tiempo y forma la información generada en las diferentes áreas y departamentos de la Dirección de Salud Pública;
- Desarrollar formatos y sistemas de cómputo para la captura de la información.

**Responsabilidad:**

- Mantener actualizado el sistema de concentración mensual de informes de productividad de cada una de las áreas de la DSA;
- Reportar mensualmente los concentrados mensuales, anuales e históricos de información por área;
- Actualizar los anexos estadísticos de cobertura territorial de atención a la población en los distintos servicios que otorga la Dirección;
- Desarrollar los Indicadores de Calidad;
- Generar en modo electrónico los informes y programas solicitados a esta Dirección;
- Apoyar al Coordinador (a) del Área con la generación de información necesaria para la presentación de avances a la alta Dirección;
- Captura de encuestas y censos que se generan en proyectos especiales o relacionados con la actividad diaria de la DSA;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental;
- Entre otras.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	36 de 118

**Perfil:**

- Profesionista en informática, matemáticas o carrera afín; experiencia mínima de un año.

**Formación:**

- ❖ Experiencia en manejo de sistemas de información e Indicadores
- ❖ Capacitación en manejo de equipo de computo
- ❖ Conocimientos de planeación.

**RESPONSABLE DE FARMACIA Y ALMACÉN**

**Autoridad:**

- Cumplir con los requisitos establecidos en los procesos transversales para la adquisición de medicamentos e insumos necesarios; para mantener un abasto oportuno y suficiente en el Almacén de la DSA; en este sentido, contar con oportunidad con los materiales necesarios para la ejecución de acciones de las distintas áreas de la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística.

**Responsabilidad:**

- Solicitar en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa el medicamento e insumos necesarios para cubrir la demanda que generan las áreas de atención medica de la DSA y programas especiales;
- Elaborar las propuestas anuales de medicamento y su calendarización de manera coordinada con la Responsable de la Coordinación de Programas y Proyectos;
- Acudir de manera puntual a los eventos de licitación; si así lo dispone el Director o la Coordinación de Programas;
- Supervisar el control del medicamento mediante entradas y salidas y que el inventario del mismo se lleve a cabo de manera eficiente;
- Apoyar en la entrega de medicamento a las Brigadas Móviles, Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario y otras áreas; así como de botiquines;
- Muestro periódico de fechas de caducidad del medicamento;
- Elaborar las requisiciones para solicitud de material de oficina, de acuerdo a las necesidades administrativas de la Coordinación;
- Elaborar las requisiciones del Departamento de Promoción para la Salud y el Programa de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector;
- Supervisar y muestrear las existencias y stock de medicamentos; en las Unidades Móviles de Salud de la DSA;
- Enviar Informe Mensual a la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística para su concentración;
- Apoyar las actividades y acatar las indicaciones de su Jefe inmediato superior;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Licenciatura o carrera afín con experiencia mínima de seis meses.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		Nº de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	37 de 118

### **Formación:**

- ❖ Control de procesos de acuerdo al estándar ISO 9001.-2015 e ISO 14001:2015
- ❖ Inducción en sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental
- ❖ Conocimientos básicos de Almacén, medicamento y su manejo

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN Y FARMACIA**

### **Autoridad:**

- Mantener el orden y control de la Farmacia y almacén de medicamentos de la Dirección; e informar de manera oportuna de las existencias y salidas de almacén a su Jefe Inmediato.
- Informar oportunamente de los cambios o solicitudes que se realicen al almacén y acatar las disposiciones superiores.

### **Responsabilidad:**

- Llevar el control del medicamento mediante entradas y salidas del mismo; de manera digital e instrumentar las estrategias necesarias para un control más eficiente; si fuera necesario a través de documentos físicos;
- Entrega de stock de medicamentos, insumos y materiales de curación a las Brigadas Móviles y la Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario, Dirección;
- Mantener actualizado el Control de Inventarios;
- Revisión periódica de fechas de caducidad del medicamento, materiales de curación e insumos;
- Entregar botiquines solicitados por las diferentes Organizaciones, Dirección entre otros, bajo la autorización del Jefe inmediato;
- Abastecer de manera oportuna los estantes de la farmacia con la existencia de almacén; y registrarlo como corresponde;
- Mantener el control del medicamento, insumos o materiales de curación comprado con recursos de Ayuntamiento; separado del gestionado por autoridades municipales, o donado por otras dependencias;
- Cuantificar que las entradas de medicamento; sean las mismas que se reciben a través de la facturación o nota de proveedor;
- Informar de manera inmediata de irregularidades que pudieran presentarse;
- Participar en actividades de promoción para la salud de la Dirección Municipal de Salud Pública;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada.

### **Formación:**

- ❖ Inducción en sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental
- ❖ Conocimientos básicos de Almacén, medicamento y su manejo

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	38 de 118

### ***XIII.3.1 COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)***

#### ***COORDINADOR DE SIG***

##### ***Autoridad:***

- Coordinar las acciones del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Salud Pública en las distintas áreas definidas en el alcance y mantener informado al RED;
- Mantener actualizado, el sistema de gestión ambiental de la DSA en coordinación con los integrantes de este departamento;
- Coordinar las acciones de trabajo del personal asignado a esta área.

##### ***Responsabilidad:***

- Coordinar y hacer propuestas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de acuerdo a los requisitos obligatorios y de apoyo establecidos para este fin; como lo marcan las Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- Dar seguimiento a la recepción de informes en tiempo y forma;
- Apoyar y ejecutar las acciones y estrategias para el éxito en tiempo y forma de los compromisos y requisitos planteados dentro del sistema implementado y su alcance de certificación establecido, de manera coordinada con el RED y el personal que integra la Coordinación del SIG;
- Actualizar y evaluar de manera sistemática y de acuerdo a las normas; los procesos y aspectos ambientales que se pudieran generar en cada uno de los sitios certificados de la DSA y proponer estrategias para su control, disminución o eliminación;
- Apoyar a la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística; en la generación de información o concentración de la misma, para la estructuración de programas, proyectos o informes municipales en el que se encuentra inmerso el Sistema Integrado de Gestión;
- Proponer, ejecutar e implementar estrategias para el adecuado seguimiento del sistema en cada uno de los sitios definidos en el alcance de certificación
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

##### ***Perfil:***

- Profesionista con conocimientos de administración; con experiencia mínima de seis meses.

##### ***Formación:***

- ❖ Control de procesos de acuerdo al estándar ISO 9001 e ISO 14001;
- ❖ Conocimiento y Aplicación de las Normas, Leyes y Reglamentos y aspectos ambientales de los procesos definidos en el alcance de la Organización;
- ❖ Interpretación y actualización en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- ❖ Capacitación como auditor interno en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	39 de 118

## **RESPONSABLE DE ARCHIVOS DIGITALES DEL SIG**

### **Autoridad:**

- Realizar cambios y mantener actualizados los documentos y registros internos del Sistema Integrado de Gestión; así como, ejercer un seguimiento e informe en los programas propios de la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística.
- Ejecutar la normatividad establecida en la Preparación y Respuesta ante situaciones de Emergencia en los distintos sitios de la Organización

### **Responsabilidad:**

- Administrar el Sistema **SIGCa**;
- Mantener actualizados los documentos y registros del SIG;
- Informa a los enlaces del SIG en cada una de las áreas sobre los cambios realizados;
- Cargar el sistema a las áreas involucradas en el alcance;
- Realizar los cambios dentro del sistema de acuerdo a las solicitudes de modificación o eliminación de documentos;
- Cotejar con el responsable de Control de Documentos los archivos digitales y los impresos;
- Atender al personal con problemas referentes al sistema digital implementado en el SIG;
- Realizar la instalación del sistema de cómputo para la proyección de presentaciones en las capacitaciones referentes al SIG, por parte de la Coordinación de Calidad;
- Asegurar la información del sistema, a través de la actualización del respaldo digital mensual del sistema;
- Participar en los eventos obligatorios por norma dentro del Sistema Integrado de Gestión, (auditoras internas, externas, revisiones por la dirección, entre otras);
- Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de Atención a Emergencias de las áreas de la DSA y cumplir con la normatividad establecida para el cumplimiento de los requisitos de este proceso
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Sistemas o carrera afín; con experiencia mínima de seis meses:

### **Formación:**

- ❖ Control de proceso de acuerdo al estándar ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Interpretación de las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- ❖ Capacitación como auditor interno en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Capacitación en Sistemas digitales de Información Municipal;
- ❖ Formación y actualización continua en la Respuesta Ante Situaciones de Emergencia en los distintos sitios que integran la Organización.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	40 de 118

## **RESPONSABLE DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG**

### **Autoridad:**

- Realizar actividades de control, revisión, actualización, identificación de los cambios y estado de la versión vigente de la información documentada interna y externa requeridos por el Sistema Integrado de Gestión para el seguimiento y mejora del mismo.
- Mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de gestión ambiental de la Organización y controlar el proceso de Manejo, almacenamiento y entrega final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).

### **Responsabilidad:**

- Tener actualizados los documentos y registros del SIG, así como, las listas maestras de información documentada de origen interno y externo;
- Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos;
- Revisar y actualizar los documentos y registros cuando sea necesario;
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- Asegurar que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad estén vigentes, legibles e identificables;
- Participar en los eventos obligatorios por norma dentro del Sistema Integrado de Gestión, (auditoras internas, externas, revisiones por la dirección, entre otras)
- Dar seguimiento al Sistema de gestión ambiental de manera Conjunta con el Coordinador de calidad;
- Supervisar y corregir desviaciones encontradas en los sitios que manejan RPBI de acuerdo al control operacional correspondiente.
- Apoyar a la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística; en la generación de información de la Coordinación de Programas, Estadística y del Sistema Integrado de Gestión;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Licenciatura o carrera afín con experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Control de procesos de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Interpretación y actualización continua en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- ❖ Capacitación como auditor interno en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	41 de 118

### **XIII.3.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD:**

#### **RESPONSABLE:**

#### **Autoridad:**

- Coordinar y planear las acciones de los programas de promoción para la salud, tendentes a la difusión del autocuidado de la salud en la detección, control o tratamiento de padecimientos prioritarios, entre los que se encuentran las alteraciones nutricionales, riesgos y signos y síntomas de alarma en el embarazo, prevención del embarazo y de la violencia en adolescentes, enfermedades crónico degenerativas, entre otras;
- Solicitar en tiempo y forma a quien corresponda los materiales e insumos necesarios para el éxito de las actividades;
- Proponer cambios estratégicos para la mejora continua y sistematización de los programas de prevención, control y tratamiento de alteraciones nutricionales.

#### **Responsabilidad:**

- Planear las actividades del personal a su cargo en el Departamento de Promoción a la Salud;
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos;
- Supervisar y verificar las acciones del personal de acuerdo a las reglas de operación y marco lógico definidas en los programas de alteraciones nutricionales;
- Entregar informe mensual de los programas de acciones realizadas en la presencia de alteraciones nutricionales;
- Evaluar de manera sistemática los resultados de productividad, gestión e impacto de los programas nutricionales;
- Dar continuidad al programa de promoción para la salud, tendente al auto cuidado, en esta materia.

#### **Perfil:**

- Licenciatura en áreas de la salud o carrera afín con experiencia mínima de un año.

#### **Formación:**

- ❖ Capacitación y experiencia en programas prioritarios de Salud y Promoción para la Salud;
- ❖ Control de proceso de acuerdo al estándar ISO 9001:2015;
- ❖ Conocimiento y Aplicación de las Normas, Leyes y Reglamentos que aplican en la Dirección;
- ❖ Conocimientos de Office

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	42 de 118

## **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR:**

### **RESPONSABLE:**

#### **Autoridad:**

- Coordinar, ejecutar y analizar los resultados de las acciones programadas y realizadas a favor de la prevención de enfermedades transmitidas por vector, en la Dirección de Salud Pública.
- Establecer coordinación con los Servicios de Salud de Durango; y proponer cambios estratégicos para la mejora continua y sistematización de los procesos de promoción para la salud y saneamiento básico intrafamiliar.

#### **Responsabilidad:**

- Planear las actividades de promoción, saneamiento básico y educación para la salud y mantener el abasto oportuno de insumos y materiales para la operación del programa; bajo la autorización de la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística;
- Establecer coordinación con los Servicios de Salud de Durango y ejecutar las estrategias correspondientes al municipio de Durango; ante la presencia de alertas epidemiológicas;
- Solicitar en tiempo y forma a quien corresponda los materiales e insumos necesarios para el éxito de las actividades;
- Calendarización de acciones y rutas a trabajar en promoción para la salud y saneamiento básico intrafamiliar para la eliminación de criaderos de mosco;
- Apoyar en la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística en los eventos institucionales relacionados a esta materia;
- Emitir informe mensual de actividades realizadas a la Coordinación de Programas y Proyectos de Salud y Estadística para su entrega a la SSA;
- Gestionar recursos de promoción para la salud extraordinarios por indicaciones del Director;
- Supervisar y verificar las acciones del personal operativo de acuerdo a las reglas de operación y marco lógico definidas en los programas normados por la SSA para este fin;
- Evaluar de manera sistemática los resultados de productividad, gestión e impacto del programa de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector en el municipio de Durango;

#### **Perfil:**

- Licenciatura en áreas de la salud o carrera afín con experiencia mínima de un año.

#### **Formación:**

- ❖ Capacitación y experiencia en programas prioritarios de Salud y promoción para la Salud;
- ❖ Control de proceso de acuerdo al estándar ISO 9001.-2015;
- ❖ Conocimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos que aplican en la Dirección;
- ❖ Conocimientos de Office

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	43 de 118

## **PEONES**

### **Autoridad:**

- Definir las rutas y estrategias para cubrir el total de las áreas programadas para acciones de promoción y saneamiento básico en el programa de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector;
- Solicitar la herramienta de trabajo, insumos y materiales necesarios para ejecutar sus funciones.

### **Responsabilidad:**

- Realizar las acciones de promoción y entrega domiciliaria casa a casa de trípticos a la población duranguense a visitar; para la entrega por su parte de utensilios y cacharros que pudieran generar criaderos de mosco en las viviendas;
- Apegarse al programa de trabajo establecido por el Coordinador del Programa;
- Realizar recorridos de recolección de manera programada;
- Atender las solicitudes ciudadanas para la recolección de materiales en áreas no programadas;
- Conservar en condiciones adecuadas los vehículos a motor y conducir de manera responsable;
- Recolectar los materiales y cacharros en la parte externa de las viviendas; solo a solicitud de personas en estado de vulnerabilidad se realizara el acarreo de los mismos desde el interior de las casas.
- Informar de cualquier eventualidad, irregularidad o problema de manera inmediata al Coordinador del Programa;
- Reportar de manera oportuna los resultados de las acciones realizadas;
- Participar en los eventos relacionados al programa y apoyar con acciones de mantenimiento en los Panteones Municipales en las romerías tradicionales del Día de la Madre, Del Padre y de Muertos.

### **Perfil:**

- Personas en edad productiva con disposición y actitud positiva para trato con la población.

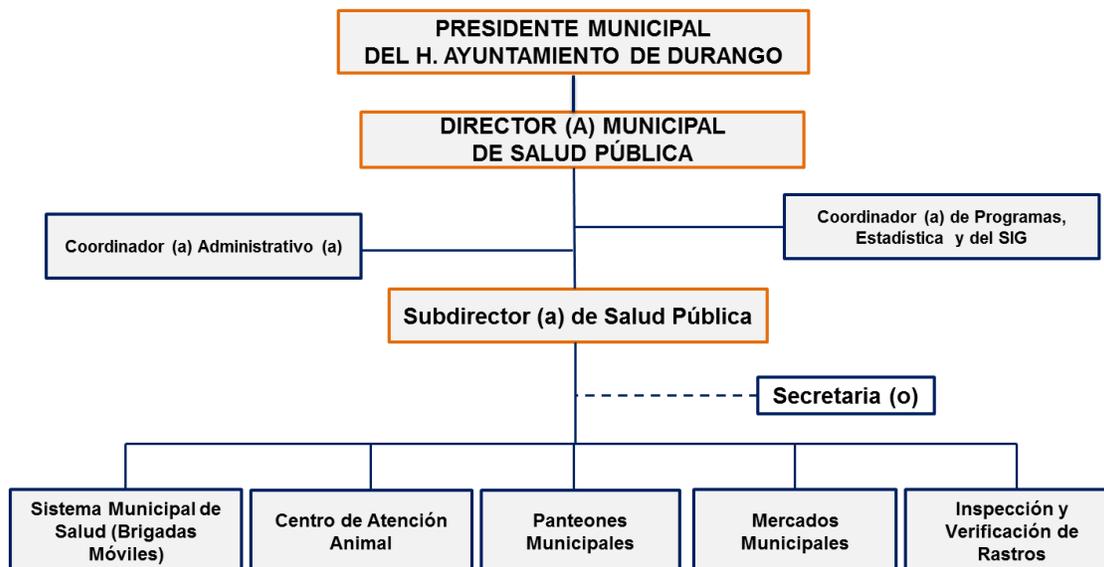
### **Formación:**

- ❖ Trabajo en equipo;
- ❖ Discreción;
- ❖ Responsabilidad;
- ❖ Actitud positiva.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	44 de 118

### XIII.4 SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

#### Organigrama



#### SUBDIRECTOR/A DE SALUD PÚBLICA

##### Autoridad:

- Dar solución a algún evento o problemática relacionado con salud, en ausencia del Director/a;
- Participar como representante de la dirección en reuniones y eventos, cuando el Director/a así lo determine;
- Realizar funciones de enlace con otras instituciones por disposición del Director/a en contingencias ambientales.

##### Responsabilidad:

- Coordinar supervisar y verificar continuamente las operaciones y el buen funcionamiento del Centro de Atención Animal Municipal, Rastro Municipal, Hospital Municipal del niño, Panteones Municipales de Oriente, Las Flores y Getsemaní, el Sistema Municipal de Salud y Mercados Municipales, con el fin de que se realicen dentro del marco legal y control normativo, apegado a lo que rige la reglamentación aplicable a cada materia;
- Realizar los informes correspondientes y entregarlos en tiempo y forma al requirente;
- Administrar eficazmente los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados por la Dirección;
- Representar a la Dirección, en encomiendas que por su propia naturaleza deba conocer;
- Plantear, elaborar y enviar las propuestas anuales de trabajo al área de la Dirección que corresponda;
- Efectuar las acciones que instruya la Dirección;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	45 de 118

- Atender a los usuarios de los servicios y en su caso canalizar a donde corresponda;
- Realizar recomendaciones en el ámbito laboral para la mejora continua.

**Perfil:**

- Profesionista titulado con experiencia en materia Salud Pública.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento en Administración de Servicios
- ❖ Conocimiento en las normativas vigentes en materia de salud
- ❖ Con conocimiento en las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

**SECRETARIO/A DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Autoridad:**

- Asegurar que el público demandante de apoyos en materia de salud o solicite anuencia con el Subdirector sea atendido de la mejor manera y apoyar en la solución de las necesidades de la población, en la medida de lo posible y acorde a las indicaciones del (la) Subdirector(a).

**Responsabilidad:**

- Llevar la agenda de la subdirección, registrar y controlar las llamadas, recados y documentación recibida en la subdirección;
- Controlar la documentación para firma;
- Elaborar los oficios y memorandos necesarios;
- Manejar el archivo de la subdirección;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

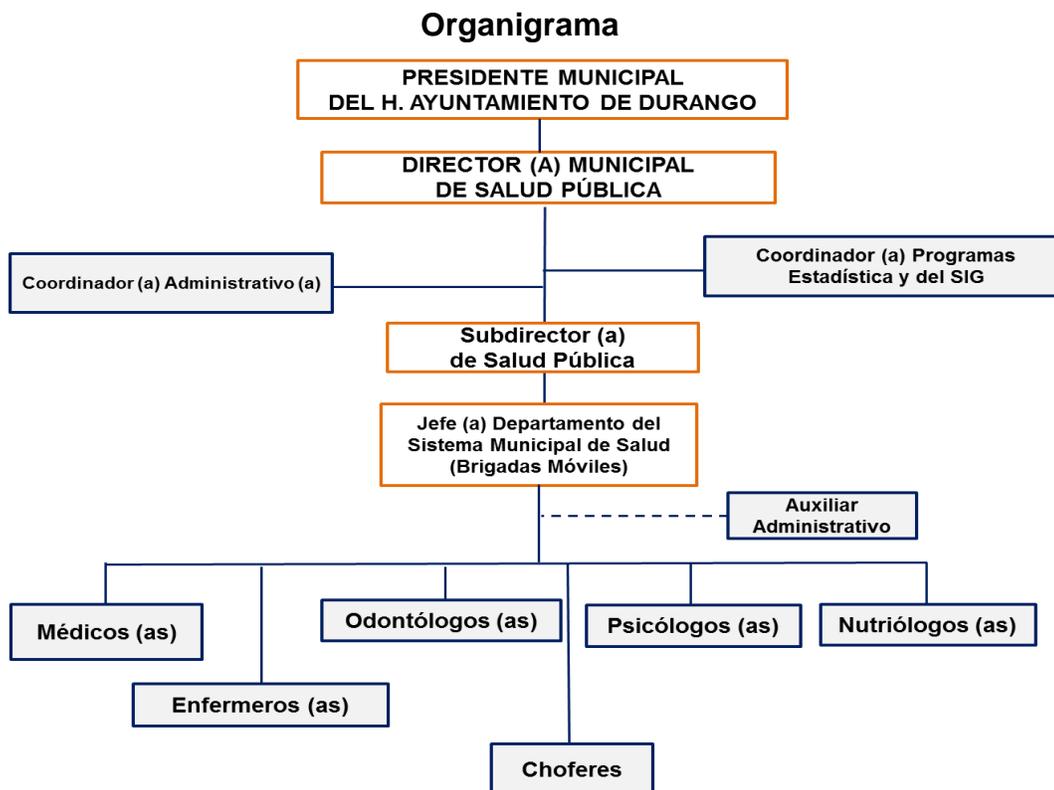
- Preparatoria, y/o carrera comercial con experiencia en dictados

**Formación:**

- ❖ Conocimiento Administrativo,
- ❖ Manejo de Office

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	46 de 118

### XIII.4.1 SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD (BRIGADAS MÓVILES)



#### **JEFE/A DEL SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD**

##### **Autoridad:**

- Planear, organizar y promover la prestación de servicios de salud en el ámbito del municipio de Durango;
- Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias ambientales, sanitarias, sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- Supervisar y evaluar al personal con que cuenta el Sistema Municipal de Salud Pública.
- Analizar los informes correspondientes en tiempo y forma;
- Tomar decisiones, firmar requisiciones y realizar funciones de su Departamento;
- Planear, promover y programar los servicios médicos solicitados al Subdirector en su ausencia.

##### **Responsabilidad:**

- Participar de manera activa en la programación, atención de demanda y prestación de servicios de salud en el ámbito del municipio de Durango;
- Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias sanitarias, climatológicas, así como sociales (psicológicas) sobre todo a la población más vulnerable;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	47 de 118

- Coordinar las acciones y procesos del personal; promoviendo el crecimiento personal y trabajo de equipo;
- Planear, ejecutar y evaluar los resultados de las propuestas de trabajo establecidos dentro del ámbito de su competencia.

**Perfil:**

- Lic. en Administración, Contador Público, Médico General, Ingeniero Industrial, Lic. en Informática. Experiencia en temas de salud, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, toma de decisiones, con excelente trato y apertura para el aprendizaje.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos de Administración Pública.
- ❖ Con conocimiento de las Normas ISO 9001:2015 y 14001: 2015.
- ❖ Con conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión y programas de prevención de siniestros y accidentes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Autoridad:**

- Asegurarse de que los usuarios que llegan con el Jefe del Sistema Municipal de Salud esperen su turno, recibir las llamadas del departamento, atender las solicitudes y recibir documentación.

**Responsabilidad:**

- Atender al público y recibir la información y documentos que se reciban en el departamento.
- Llevar un archivo de la documentación, registros y demás documentación referente al SIG.
- Solicitar a los médicos, dentistas, psicólogos y nutriólogos los reportes de actividades e informes para elaborar informes y concentrados mensuales que se entregan a la Coordinación de Calidad.
- Contestar el teléfono y turnar las llamadas según corresponda.
- Elaborar requisiciones y formatos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente medio ambiental.

**Perfil:**

- Secretaria con preparatoria terminada y/o comercio, buena presentación, y buen trato al ciudadano, experiencia administrativa.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en relaciones interpersonales y buen trato al público en general.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	48 de 118

- ❖ Con conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión y programas de prevención de siniestros y accidentes.
- ❖ Conocimiento en administración de archivo y correspondencia.

## **MÉDICOS DE BRIGADA**

### **Autoridad:**

- Organizar y distribuir al personal a su cargo tanto en las brigadas como en el consultorio.

### **Responsabilidad:**

- Realizar la consulta correspondiente de los pacientes que requieran atención médica, tanto en las brigadas como en los consultorios que dependen de la Subdirección de Salud;
- Llevar a cabo el diagnóstico y si así es requerido, proporcionar al paciente los medicamentos gratuitos con los que cuente el Departamento de Salud. Priorizando otorgamiento de información para prevención y control de enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas;
- Llenar el informe diario de actividades y entregar al (la) responsable la información en tiempo y forma;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en esta materia.

### **Perfil:**

- Médico cirujano, experiencia en materia de salud, con excelente trato, trabajo en equipo, apertura para el aprendizaje.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en la norma ISO 9001:2015; 14001:2015;
- ❖ Con conocimientos sobre programas para prevención de siniestros y accidentes.
- ❖ Conocimientos sobre el manejo de RPBI.
- ❖ Con conocimientos sobre el Sistema integrado de Gestión.

## **ENFERMERAS/OS**

### **Autoridad:**

- Organizar de manera eficiente el apoyo al médico y dar celeridad y buen trato a la población demandante del servicio;
- Elaborar botiquines necesarios para las brigadas médicas.

### **Responsabilidad:**

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	49 de 118

- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente;
- Recibir, identificar, atender y entregar a los pacientes información de diagnóstico, tratamiento y procedimientos efectuados;
- Participar en las brigadas de salud, que el jefe/a inmediato coordine y programe;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos esta materia.

### **Perfil:**

- Enfermeras(os) Generales y/o enfermera auxiliar con experiencia en materia de salud

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos sobre Seguridad e Higiene.
- ❖ Conocimientos sobre el manejo de RPBI.
- ❖ Conocimiento sobre detección oportuna de enfermedades, Diabetes mellitus, Hipertensión arterial, DOCMA, CACU, así como promoción de la Salud.
- ❖ Con conocimientos en la norma ISO 9001: 2015; 14001:2015
- ❖ Conocimiento para realizar examen físico a pacientes

## **PSICÓLOGOS (AS)**

### **Autoridad:**

- Realizar referencias de pacientes, que requieran la atención de otro nivel de salud para su tratamiento.

### **Responsabilidad:**

- Proporcionar consulta y apoyo psicológico a los(as) pacientes que así lo demanden en las brigadas, así como a aquéllos que sean canalizados al consultorio de Salud Pública;
- Diagnosticar, llenar las hojas del expediente, y llevar una bitácora de visitas de pacientes;
- Elaborar archivo clínico de pacientes atendidos, así como actualizarlo en cada cita;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Psicología con título, experiencia en el manejo de pacientes

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento básicos sobre siniestros y emergencias.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE  ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO  MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	50 de 118

- ❖ Conocimientos sobre Psicoterapia
- ❖ Conocimientos de aplicación de pruebas psicométricas
- ❖ Con conocimientos en la norma ISO 9001: 2015; 14001:2015.

## **ODONTÓLOGOS /AS)**

### **Autoridad:**

Decidir la referencia de pacientes que requieran otro nivel de atención en esta materia.

### **Responsabilidad:**

- Otorgar consulta a los pacientes que demanden el servicio dental en las brigadas móviles;
- Realizar tratamientos dentales que se encuentren al alcance de la Unidad Médica Móvil;
- Valorar canalizaciones de pacientes a otras instituciones afines para recuperar la salud bucal del paciente;
- Realizar pláticas con temas de educación relacionados con la salud bucal;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos esta materia.

### **Perfil:**

- Cirujano dentista con título, experiencia en el manejo de pacientes.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento sobre Seguridad e Higiene.
- ❖ Conocimientos sobre el manejo de RPBI.
- ❖ Con conocimientos en la norma ISO 9001:2015; 14001:2015.

## **NUTRIÓLOGO/A:**

### **Autoridad:**

- Tomar decisiones nutricionales a beneficio de los usuarios del servicio en ésta materia en brigadas móviles.

### **Responsabilidad:**

- Otorgar Consulta, diagnosticar e implementar programas para la salud nutricional del paciente;
- Registrar, adecuar y controlar la preinscripción médica dietética para la atención integral de los enfermos, de acuerdo a las condiciones individuales de cada paciente;
- Calcular y formular regímenes dieto terapéuticos y lácteos preinscritos;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	51 de 118

- Efectuar valoraciones nutricionales a pacientes específicos y llevar a cabo el seguimiento a pacientes que lo requieran, para atender problemas relacionados con nutrición y dieta, así como elaborar los registros dietéticos de los pacientes;
- Orientar a los pacientes y familiares, sobre la dieta indicada;
- Participar en programas de enseñanza, capacitación, desarrollo y fomento a la salud;
- Realiza actividades administrativas inherentes a sus actividades;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos esta materia.

**Perfil:**

- Licenciatura en Nutrición, con cédula profesional, experiencia en su especialidad, sin distinción de género.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento de manejo de dietas actualizado.
- ❖ Con conocimientos básicos sobre programas para la prevención de siniestros y emergencias.
- ❖ Con conocimientos en las Normas ISO 9001:2015; 14001:2015

**CHOFER**

**Autoridad:**

- Asegurarse del adecuado funcionamiento de la Unidad Móvil en el que transporta al personal de brigadas médicas y solicitar en tiempo y forma el apoyo económico para mantenerla limpio así como de contar con su licencia de manejo actualizada.

**Responsabilidad:**

- Preservar el buen funcionamiento y cuidado de las unidades, hacer una revisión general al inicio y final de la jornada, responsabilizarse de los servicios de mantenimiento evitando así la contaminación el medio ambiente, mantener limpias las unidades de su interior y exterior;
- Informar al jefe inmediato del funcionamiento de la unidad y solicitar los recursos que se necesiten;
- Acatar las indicaciones del médico de la brigada y apoyar en lo necesario;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.

**Perfil:**

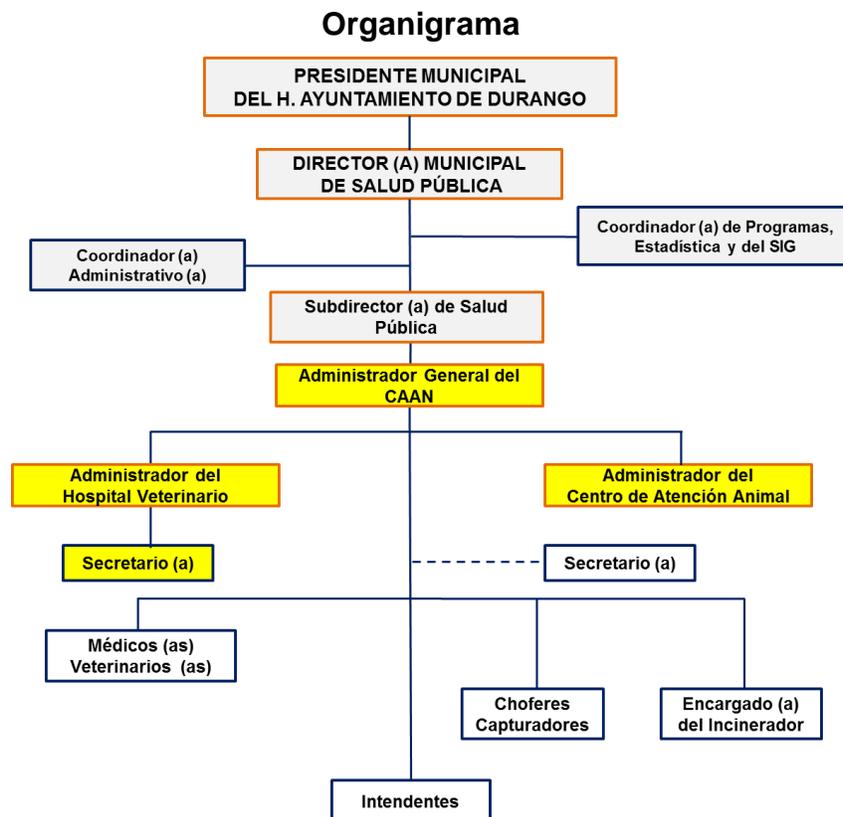
- Preparatoria terminada o trunca, con licencia para conducir actualizada, experiencia conduciendo vehículo de motor.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	52 de 118

### Formación:

- ❖ Conocimientos básicos de mecánica
- ❖ Conocimientos de atención a emergencias
- ❖ Conocimientos sobre el manejo de RPBI.
- ❖ Con conocimientos básicos Normas ISO 9001:2015; 14001:2015

## XIII.4.2 CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL



### ADMINISTRADOR/A GENERAL DEL CAAN

#### Autoridad:

- Coordinar, evaluar y validar todas las acciones, metas, indicadores y documentos que expidan los administradores del CAAN y HMV;
- Coordinar y manejar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando el óptimo funcionamiento del CAAN;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	53 de 118

- Firmar requisiciones, documentos y memorandos de sus áreas de trabajo dirigidos a la Dirección;
- Delegar sus funciones a sus subordinados.

### **Responsabilidad:**

- Validar los informes mensuales de las actividades del CAAN y HMV;
- Supervisar el control de suministros e insumos necesarios para realizar las actividades inherentes al CAAN;
- Y demás responsabilidades que le designe el Director Municipal de Salud Pública.

### **Perfil:**

- Médico Veterinario Zootecnista, Contador Público, Licenciado en Administración Pública y carreras afines.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en seguridad e higiene;
- ❖ Con conocimientos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015;
- ❖ Conocimientos administrativos.

## **ADMINISTRADOR/A CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL**

### **Autoridad:**

- Dar seguimiento a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo a las normas ISO 9001:2015 requisitos de calidad e ISO 14001:2015 gestión ambiental;
- Representar en actos cívicos;
- Delegar sus funciones a un subordinado/a (auxiliar médico veterinario), para que lleve a cabo el cronograma ya establecido de las actividades a realizar en ausencia del administrador/a y tomar las decisiones de un evento extraordinario todo esto con la comunicación y autorización de sus superiores.

### **Responsabilidad:**

- Realizar una planeación estratégica que responda al control de animales de compañía, con el fin de llevar un control sanitario dentro del Municipio;
- Elaborar los informes mensuales de las actividades de esta área;
- Programar y realizar las cirugías, consultas, vacunación y demás actividades pertenecientes a esta área;
- Formular los expedientes y determinar el estado y seguimiento de las mascotas que se encuentren en el Centro de Atención Animal;
- Facilitar la capacitación continua del personal;
- Llevar un control de suministros e insumos necesarios para realizar las actividades inherentes al CAAN;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	54 de 118

- Mantener y promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión;
- Supervisar los controles ambientales que sean llevados adecuadamente en el Departamento por el personal que realiza la actividad como: Programa de administración sustentable, residuos peligrosos y residuos biológico-infeccioso;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente de medio ambiente.

### **Perfil:**

- Médico veterinario Zootecnista, que tenga experiencia mínima en manejo de caninos y felinos.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en Seguridad e Higiene
- ❖ Con conocimientos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015
- ❖ Conocimientos administrativos

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- Proporcionar información a los usuarios sobre los trámites y requisitos para la prestación de servicios del CAAN;
- Notificar de manera inmediata a su Jefe Inmediato sobre situaciones emergentes;
- Dar seguimiento a las quejas relacionadas con este Departamento remitidas por el programa transversal municipal 072.

### **Responsabilidad:**

- Redactar los documentos de carácter oficial, recibir, clasificar y turnar al jefe/a inmediato los compromisos oficiales y particulares con el fin de recordarles las citas, juntas y comunicaciones pendientes;
- Observar y acatar las reglas y disciplinas que rigen el Centro de Atención Animal (CAAN);
- Apoyar al Auxiliar Administrativo para la elaboración de informes y necesidades de recursos del CAAN.
- Atender, recibir y dar seguimiento telefónico a los reportes y quejas de la ciudadanía de los servicios que presta el CAAN mediante el sistema de respuesta 072, además crear y alimentar una base de datos para obtener estadísticas y graficas que permita el análisis e identificación de las áreas de oportunidad para el mejoramiento de dichos servicios.
- Fortalecer el sistema 072 para servicios y trámites, actuando de manera inmediata en la respuesta a las demandas de la población, así como darle tramite a las quejas presentadas de manera personal o telefónicamente en el CAAN;
- Controlar el archivo del 072 y elaborar informe mensual;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	55 de 118

- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental
- Apoyar a su Jefe Inmediato Superior en las tareas que sean encomendadas, relacionadas con la administración o con la mejora continua de los procesos del CAAN.

### **Perfil:**

- Secretaria. Preparatoria terminada, con experiencia mínima de 6 meses

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos de las Nomas 9001:2015 y 14001:2015.
- ❖ Conocimientos de Informática Administrativa.
- ❖ conocimientos de lectura y redacción, conocimientos sobre archivo.
- ❖ manejo de PC, Office.

## **MEDICO VETERINARIO**

### **Autoridad:**

- Asumir la responsabilidad del departamento y tomar decisiones emergentes en ausencia del Administrador del Centro de Atención Animal (CAAN), sin autoridad para firmar documento alguno.

### **Responsabilidad:**

- Efectuar cirugías de esterilización a las mascotas (caninos y felinos domésticos);
- Llevar los registros de las acciones de vacunación, consulta veterinaria a mascotas en general;
- Controlar los expedientes clínicos de las mascotas, y prescribir el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que estas presenten;
- Derivar los casos que así lo ameriten, al departamento de vacunación antirrábica de la Secretaría de Salud;
- Apoyar en captura y recolección de caninos y felinos, llevar registro, cantidad y separación de los R.P.B.I.;
- Efectuar eutanasias de caninos y felinos y deberá acercarlos hasta el incinerador (cachorros);
- Realizar registros y cortar, embolsar, los encéfalos de los caninos y felinos para el Programa de Certificación del Municipio como Libre de Rabia;
- Colocar identificación a los animales que hayan sido detenidos o que vayan para cirugía;
- Llevar a cabo cursos de capacitación para el personal del CAAN;
- Realizar informes semanales a su jefe/a inmediato.
- Realizar la óptima clasificación, separación y almacenamiento temporal de: R.P y R.P.B.I. realizar el llenado correcto de bitácoras para la entrega y traslado de los mismos,
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad.
- Contribuir con las actividades que su jefe inmediato le asigne, siempre y cuando estas sean estrictamente laborales y de acuerdo a sus capacidades físicas;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	56 de 118

- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.

**Perfil:**

- Médico Veterinario Zootecnista, titulado, con experiencia en manejo de caninos y felinos.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos generales sobre los procesos para efectuar su trabajo.
- ❖ Con conocimientos de archivo y redacción de expedientes.
- ❖ Con conocimientos de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

**ENCARGADO/A DEL INCINERADOR**

**Autoridad:**

- Asegurarse del correcto funcionamiento del incinerador y tomar decisiones sobre las prioridades al inicio y término de sus labores.

**Responsabilidad:**

- Ayudar en el proceso de eutanasia, cargar y acomodar los cuerpos para la incineración;
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, los sopletes, el scrubber y pileta;
- Recepción de mascotas y llenado de sus registros;
- Revisar y solicitar el llenado del gas L.P para el tanque estacionario;
- Cuidar el incinerador y responder ante una emergencia derivada del mismo;
- Responsabilizarse del correcto traslado y almacenamiento de los R.P. y R.P.B.I., mantenimiento preventivo del incinerador, solicitar en tiempo y forma los estudios de emisión a la atmosfera, estudio C.R.E.T.I. así como controlar y evitar el derrame de grasas, coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad.
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.
- Contribuir con las actividades que su jefe inmediato le asigne, siempre y cuando estas sean estrictamente laborales y de acuerdo a sus capacidades físicas;

**Perfil:**

- Estudios de secundaria terminada o trunca, experiencia en el manejo del incinerador.

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos ante plan de contingencias.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	57 de 118

- ❖ Con conocimientos de las Normas Internacionales ISO 9001:2015 y 14001:2015

## **CHOFERES CAPTURADORES**

### **Autoridad:**

- Asegurar el buen estado de la camioneta en el que transportan al personal y a la población canina y felina, sugerir sobre equipo que consideren necesario para desempeñar mejor y de forma segura sus actividades, así como de contar con su licencia de manejo actualizada.

### **Responsabilidad:**

- Conducir el vehículo del Centro de Atención Animal;
- Capturar las mascotas, apoyar en las campañas de vacunación;
- Mantener en buen estado el vehículo;
- Apoyar al personal de intendencia;
- Portar su licencia de manejo actualizada
- Responsabilizarse de los servicios preventivos y de mantenimiento del vehículo, coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.
- Contribuir con las actividades que su jefe inmediato le asigne, siempre y cuando estas sean estrictamente laborales y de acuerdo a sus capacidades físicas;

### **Perfil:**

- Estudios de secundaria o equivalente, con experiencia como conductor

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos ante plan de contingencias.
- ❖ Con conocimientos de las Normas 9001:2015 y 14001:2015

## **INTENDENTES:**

### **Autoridad:**

- Asegurarse de tener lo necesario en material de limpieza y tomar decisiones sobre donde es prioritario iniciar sus labores.

### **Responsabilidad:**

- Solicitar al Auxiliar Administrativo los implementos y enseres de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	58 de 118

- Mantener el orden y limpieza de las puertas, ventanas, paredes, pisos, baños, jaulas, patios y jardines de su área de trabajo;
- Proporcionar el alimento a las mascotas capturadas, y en observación;
- Reponer focos, fusibles, vidrios rotos, papel sanitario, jabón, toallas, desinfectantes que se requieran en el CAAN;
- Apoyar en las campañas de vacunación, en la aplicación de biológicos, así como en la recepción de las mascotas que lleguen al CAAN;
- Apoyar a los choferes, realizar tareas de mensajería;
- Observar las normas disciplinarias que rige la Dirección.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua, electricidad así como la corre correcta separación de residuos sólidos.
- Contribuir con las actividades que su jefe inmediato le asigne, siempre y cuando estas sean estrictamente laborales y de acuerdo a sus capacidades físicas;

**Perfil:**

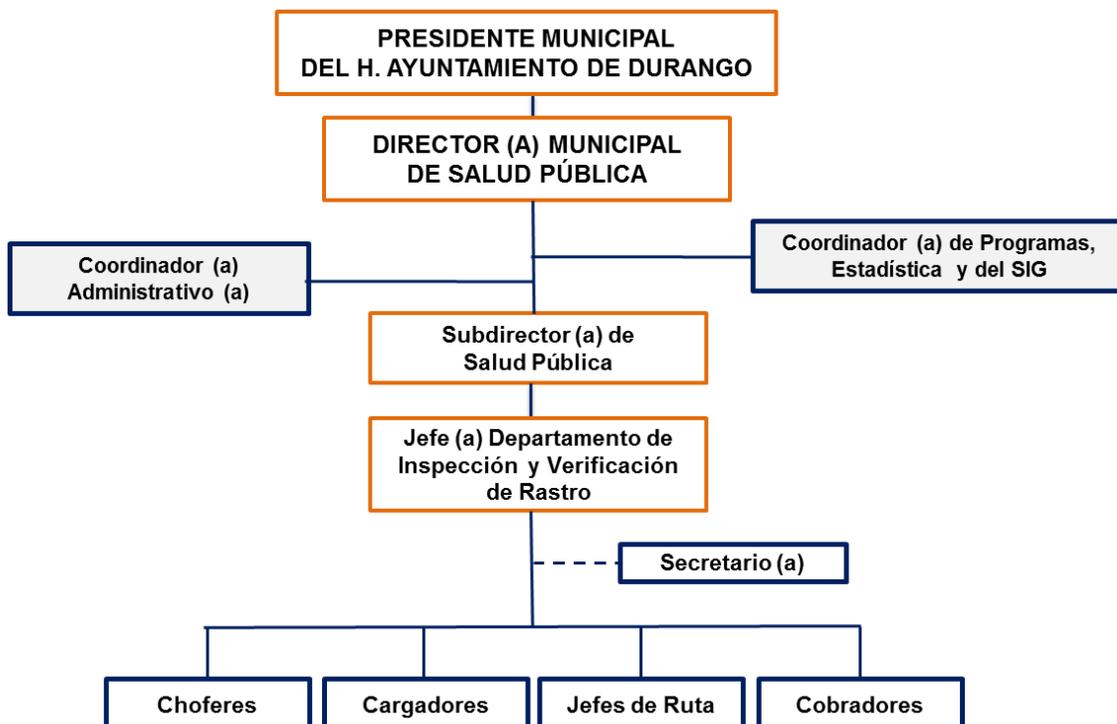
- Estudios terminados de primaria, experiencia no necesaria.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento y manejo de las herramientas de trabajo
- ❖ Con conocimientos ante plan de contingencias.
- ❖ Con conocimientos de las Nomas 9001:2015 y 14001:2015

**XIII.4.3 INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE RASTROS**

**Organigrama**



 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	59 de 118

## **ADMINISTRADORA/A DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE RASTROS**

### **Autoridad:**

- Tomar las decisiones que se presenten dentro del Departamento,
- Autorizar requisiciones, firma de documentos internos.

### **Responsabilidad:**

- Llevar un control de salidas de canales del Rastro concesionado por el Municipio para ser transportados por vehículos oficiales del Ayuntamiento; con la finalidad, de comprobar los ingresos correspondientes;
- Informar mensualmente sobre los movimientos de entradas y salidas de productos cárnicos;
- Verificar que los camiones estén en perfectas condiciones de higiene y funcionamiento;
- Llevar un control de insumos del departamento con el fin de mantener el abasto para satisfacer las necesidades requeridas del Rastro;
- Verificar que los ingresos sean depositados a las cajas municipales con el fin de evitar desviaciones;
- Controlar las incidencias del personal asignado a este departamento;
- Coordinar con su Jefe/a inmediato superior, sobre eventos relativos a las actividades del Departamento de Inspección y Verificación de Rastro.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- M.V.Z. con carrera terminada, con experiencia en el conocimiento de anatomía de rumiantes y porcinos.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de Administración de Servicios y Manejo de personal;
- ❖ Conocimientos en bovinos y porcinos para inspección y verificación de las carnes
- ❖ Conocimientos de higiene y salud en carnes
- ❖ Conocimiento en razas y genética de bovinos y porcinos

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- En ausencia del Jefe/a del Departamento tiene autoridad de proporcionar información del archivo resguardado que le sea solicitado por los superiores.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	60 de 118

**Responsabilidad:**

- Apoyar en la elaboración de oficios, formatos, llamadas y todo lo concerniente al departamento;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Secretaria y/o carrera comercial con buena presentación y disponibilidad para atención al público, con experiencia en toma de dictados.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento en equipo de cómputo.
- ❖ Conocimiento de paquetería de Office.
- ❖ Conocimiento en manejo y control de Archivo

**CHOFERES**

**Autoridad:**

- En ausencia del Jefe/a del Departamento tiene autoridad de tomar decisiones en lo que se refiere al camión a su cargo.

**Responsabilidad:**

- Procurar el abasto de carne a la comunidad, trasladando las canales de ganado hasta el punto de venta;
- Cuidar al máximo la higiene del vehículo de transportación que debe estar sujeta a los lineamientos sanitarios aplicables.
- Coadyuvar en la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente y apropiado del consumo de agua al proporcionar limpieza y lavado del camión.
- Verificar y manifestar en su momento el mantenimiento necesario del camión para evitar la contaminación, ahorro en diesel y reciclaje de papel.

**Perfil:**

- Secundaria terminada, licencia de manejo vigente, con experiencia como conductor.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz.
- ❖ Conocimiento en vehículos de carga pesada

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	61 de 118

## **CARGADORES**

### **Autoridad:**

- Cargar el producto cárnico hasta el punto donde se encuentra el camión para su traslado, tomando en cuenta las medidas de seguridad que considere convenientes tanto para su salud personal, como en la higiene del producto, evitando así que ocurra un accidente.

### **Responsabilidad:**

- Trasladar las canales de ganado desde el área de entrega de canales del Rastro hasta el camión repartidor; así mismo, del camión repartidor hasta cada uno de los puntos de comercialización, actividad que debe realizar cumpliendo con todas las normas sanitarias descritas.
- Hacer uso eficiente del consumo de agua al prepararse para el recorrido, ahorro de energía eléctrica en el momento que la requieran y reciclaje de papel.

### **Perfil:**

- Secundaria terminada, que se encuentre en buen estado de salud, con experiencia como cargador

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento en corte de Canales bovinos y porcinos
- ❖ Conocimiento en el manejo de higiene y seguridad en el trabajo

## **JEFATURAS DE RUTA**

### **Autoridad:**

- Tiene autoridad de realizar cambio de ruta, siempre y cuando lo considere necesario para que la distancia hasta el punto de entrega resulte aún más corta o para hacer llegar al solicitante el producto.

### **Responsabilidad:**

- Organizan la ruta del recorrido para la entrega del producto en los establecimientos, utilizando rutas cortas y rápidas para un servicio más eficiente.
- Planear un recorrido en el cual se acorte la distancia en las rutas que se realizan diariamente, coadyuvando en la sustentabilidad al medio ambiente en la disminución de la circulación del camión;
- Realizar un uso eficiente en el consumo de agua, ahorro en la energía eléctrica y reciclaje de papel.

### **Perfil:**

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	62 de 118

- Secundaria terminada, con experiencia como conductor.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento en estrategias de rutas en la ciudad;
- ❖ Conocimiento y ubicación de los establecimientos.

**PERSONAL DE COBRANZA**

**Autoridad:**

- Resguardar los recursos financieros generados por el traslado del producto cárnico a las carnicerías, depositándolo en el plazo establecido en las cajas de la Dirección de Administración.

**Responsabilidad:**

- Realizar el cobro de traslado del producto en los establecimientos al momento de la entrega;
- Depositar en tiempo y forma los recursos financieros a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

**Perfil:**

- Preparatoria terminada o trunca, y experiencia en el manejo de dinero.

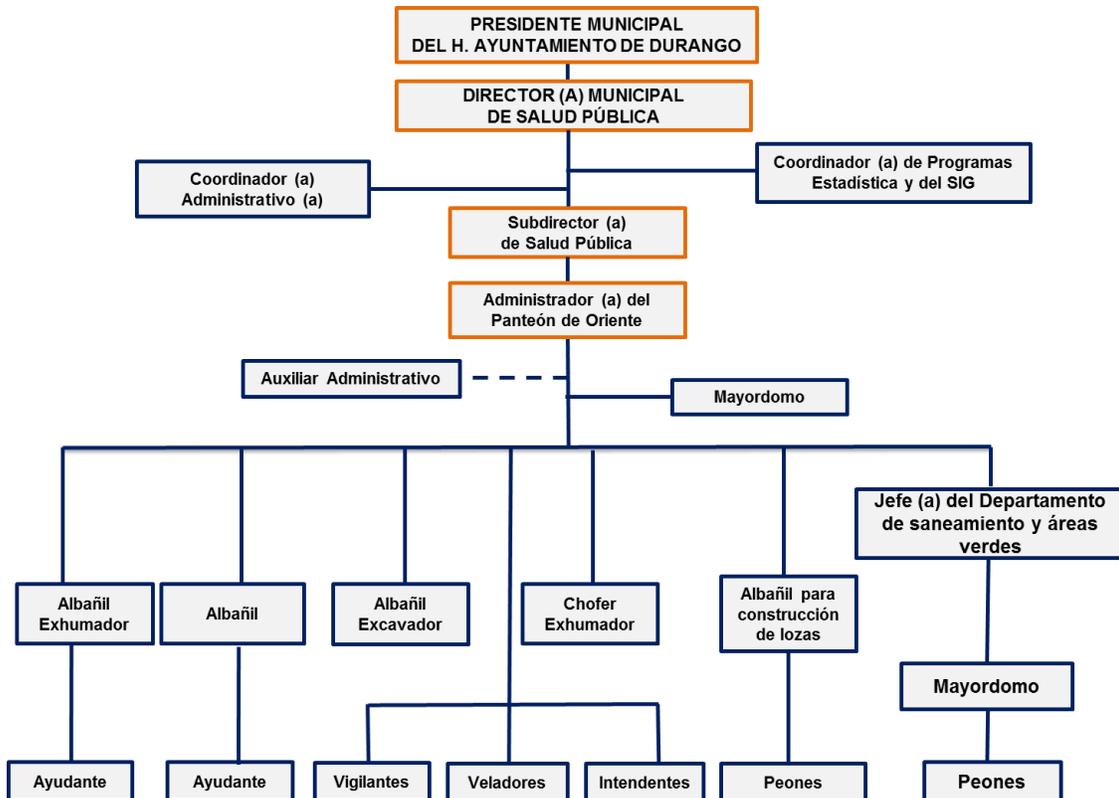
**Formación:**

- ❖ Conocimiento en el llenado y formato de recibos expedidos.
- ❖ Conocimiento en recursos financieros

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	63 de 118

### XIII.4.4 PANTEONES MUNICIPALES DE ORIENTE Y LAS FLORES

#### Organigrama



#### **ADMINISTRADOR/A PANTEÓN DE ORIENTE**

##### **ADMINISTRADOR**

##### **Autoridad:**

- Tomar las decisiones correspondientes para el adecuado desarrollo en la prestación de servicios funerarios que otorga el panteón.

##### **Responsabilidad:**

- Controlar el registro diario de inhumaciones;
- Supervisar las cuadrillas de personal eventual, que realiza las excavaciones para la elaboración de fosas;
- Elaborar y controlar el registro de títulos de propiedad;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	64 de 118

- Elaborar las órdenes de trabajo, relativas al mantenimiento del equipo de trabajo;
- Llevar un registro de entrada y salida de materiales de construcción, necesarios para la elaboración de fosas para lotes extraordinarios y a futuro;
- Mantener informado a su Jefe/a inmediato superior sobre las actividades a desarrollar mediante un informe mensual;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- Profesionista y/o persona que tenga experiencia en la Administración de Servicios

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento en manejo de Recursos Humanos y trabajo de equipo;
- ❖ Con conocimiento en Legislación Ambiental
- ❖ Con conocimiento en Atención a Emergencias
- ❖ Con conocimiento en Primeros Auxilios
- ❖ Con conocimientos de las Normas ISO 9001:2015 Y 14001:2015

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, Y ÁREAS DE LAS SEPULTURAS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES.**

#### **Autoridad:**

- Delegar responsabilidades al personal eventual, sobre los trabajos de mantenimiento y limpieza y calendarización de áreas a trabajar en los Panteones Municipales; con la anuencia de su Jefe Inmediato Superior

#### **Responsabilidad:**

- Atención a la limpieza general en el Panteón de Oriente en las 28 hectáreas, de manera coordinada con las cuadrillas de este recinto que tienen línea directa de autoridad del Administrador;
- Apoyar las actividades de limpieza y mantenimiento de los Panteones Las Flores y Getsemaní;
- Cuidar el buen uso de los vehículos, para las tareas cotidianas.
- Supervisar los trabajos realizados por los proveedores externos en el área de limpieza;
- Realizar la recolección de los residuos peligrosos y material reciclable generados por la distintas áreas que integran la Dirección Municipal de Salud Pública y entregar el reporte a la Coordinación de Calidad de forma mensual;
- Supervisar el almacenamiento de los ataúdes resultantes de las exhumaciones y traslado a su destino final de acuerdo al control operacional establecido para este fin;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	65 de 118

avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

- Contribuir con las actividades que su jefe inmediato le asigne, siempre y cuando estas sean estrictamente laborales y de acuerdo a sus capacidades físicas;

**Perfil:**

- Profesionista, Carrera trunca, y/o carrera técnica ambiental. Con experiencias en el manejo de áreas verdes

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en Programación de Proyectos para reforestación urbana
- ❖ Diseño de Jardines
- ❖ Conocimiento de plagas y enfermedades forestales
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Conocimiento en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- ❖ Conocimiento en el PAS

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Autoridad:**

- Tomar decisiones en ausencia del Administrador/a.

**Responsabilidad:**

- Atender al público demandante de los diferentes servicios que presta la Institución;
- Elaborar títulos de propiedad;
- Atender la demanda de la población para ubicar a las personas que estén sepultadas en este Panteón;
- Elaborar el reporte mensual;
- Elaborar requisiciones de materiales, insumos y equipo que se necesita en el Panteón Municipal;
- Elaborar escritos que ocupe el Administrador;
- Requisar los reportes de tiempo extra de los trabajadores;
- Programar las vacaciones del personal;
- Llevar documentos para su autorización a las diferentes Direcciones;
- Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el Panteón;
- Mantener en orden y clasificado el archivo general;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	66 de 118

**Perfil:**

- Secretaria con preparatoria terminada y/o comercio, buena presentación, y buen trato al ciudadano, con experiencia administrativa.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento en el manejo del Office;
- ❖ Con conocimiento en programas del Sistema Recaudador;
- ❖ Con conocimiento en Relaciones Humanas y trabajo de equipo;
- ❖ Con conocimiento en Atención a Emergencias;
- ❖ Con conocimiento en Legislación Ambiental;
- ❖ Con conocimientos de las Normas ISO 9001:2015 Y 14001:2015.

**MAYORDOMO:**

**Autoridad:**

- Tiene autoridad para tomar decisiones en ausencia del Administrador/a de acuerdo a sus funciones.

**Responsabilidad:**

- Ayudar al Administrador/a con la programación de tareas para el personal y verifica que se cumplan las mismas;
- Apoyar al Administrador/a con la atención a la ciudadanía que requiere sepultar;
- Ubicar las tumbas de personas que lo soliciten;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

**Perfil:**

- Secundaria terminada o trunca, con experiencia trabajando en panteones.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas;
- ❖ Seguridad e higiene.
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	67 de 118

## **ALBAÑIL EXHUMADOR Y AYUDANTE DE ALBAÑIL EXHUMADOR**

### **Autoridad:**

- Disponer del material de construcción necesario para la realización de su trabajo y solicitar la herramienta necesaria para llevar a cabo sus actividades.

### **Responsabilidad:**

- Preparar gaveta para sepultar;
- Realizar la excavación;
- Realizar exhumación si es necesario;
- Construir gavetas;
- Sepultar el cadáver a la hora que este programado;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- Con primaria terminada, experiencia en el trabajo de Panteones

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **ALBAÑIL Y AYUDANTE DEL ALBAÑIL**

### **Autoridad:**

- Solicitar los materiales de construcción que considere necesarios, para la realización de su trabajo, así como la herramienta suficiente para llevar a cabo sus actividades.

### **Responsabilidad:**

- Construir las gavetas;
- Entregar el trabajo en tiempo y forma.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	68 de 118

**Perfil:**

- Con primaria terminada o trunca, con experiencia trabajando en Panteones

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

**ALBAÑIL EXCAVADOR**

**Autoridad:**

- Solicitar el remplazo de la herramienta, cuando esta se encuentre deteriorada o dañada.

**Responsabilidad:**

- Realizar las excavaciones para la construcción de las gavetas a futuro.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos.

**Perfil:**

- Con primaria terminada o trunca, con experiencia trabajando en panteones

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

**CHOFER EXHUMADOR**

**Autoridad:**

- Solicitar material suficiente cuando considere que se está agotando, y abastecer oportunamente a sus compañeros para llevar a cabo sus actividades.

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	69 de 118

### **Responsabilidad:**

- Hacer llegar el material de construcción necesario al personal albañil para realizar sus funciones;
- Apoyar en las exhumaciones cuando sea necesario;
- Atender las inhumaciones diarias y contar con el material necesario para este servicio;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- Con secundaria terminada, con experiencia como conductor

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Conocimientos en conducción de vehículos
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **ALBAÑIL CONSTRUCCIÓN DE LOZAS**

### **Autoridad:**

- Solicitar material suficiente para la ejecución de sus funciones

### **Responsabilidad:**

- Realizar la construcción de lozas y mantener en existencia extraordinaria el material para atender oportunamente las inhumaciones;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- Con primaria terminada, con experiencia en la construcción de lozas

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	70 de 118

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas;
- ❖ Seguridad e higiene;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental.

### **PEONES**

#### **Autoridad:**

- Solicitar la herramienta de trabajo necesaria y en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.

#### **Responsabilidad:**

- Llevar a cabo la limpieza del Panteón Municipal, en las áreas de fosas, criptas y de descanso, entre otras;
- Ayudar a la realización de excavaciones necesarias;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

#### **Perfil:**

- Con primaria terminada o trunca, con experiencia en el trabajo que desarrolla en el panteón

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

### **VIGILANTE**

#### **Autoridad:**

- Retirar de las instalaciones a personas que ocasionen destrozos y disturbios en las instalaciones, o que se encuentren en estado inconveniente, además de resguardar la propiedad del cliente.

#### **Responsabilidad:**

- Vigilar las instalaciones físicas del Panteón Municipal con la finalidad de salvaguardarlas;

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE  ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO  MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	71 de 118

- Hacer recorridos de inspección por los diferentes puntos del Panteón;
- Llevar una bitácora de control, para dejar por escrito los hechos que se susciten en su jornada laboral, con el objeto de mantener informada a la autoridad inmediata superior;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

**Perfil:**

- Secundaria Terminada o trunca, experiencia no indispensable,

**Formación:**

- ❖ Conocimientos en Seguridad e higiene;
- ❖ Conocimiento Atención a emergencias;
- ❖ Conocimiento Primeros Auxilios;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

**VELADOR**

**Autoridad:**

- Cerrar las puertas del Panteón en la hora señalada y no permitir la entrada a las instalaciones en el horario establecido.

**Responsabilidad:**

- Vigilar y hacer recorridos nocturnos en las áreas de inhumación, así como en las instalaciones físicas de oficina de administración y del Museo de Arte Funerario;
- Llevar a cabo una bitácora de información sobre los sucesos que se presenten en su jornada laboral e informar al día siguiente al Administrador/a del Panteón sobre los mismos;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, experiencia no indispensable

**Formación:**

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	72 de 118

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas;
- ❖ Seguridad e higiene;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **INTENDENTE**

### **Autoridad:**

- Utilizar el material de limpieza asignado y solicitarlo cuando sea necesario para contar con la existencia y pueda así realizar sus funciones.

### **Responsabilidad:**

- Solicitar al auxiliar administrativo los implementos y enseres de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades;
- Mantener el orden y limpieza de las puertas, ventanas, paredes, pisos, baños, patios y jardines de su área de trabajo;
- Reponer focos, fusibles, vidrios rotos, papel sanitario, jabón, toallas y desinfectantes que se requieran en el panteón;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

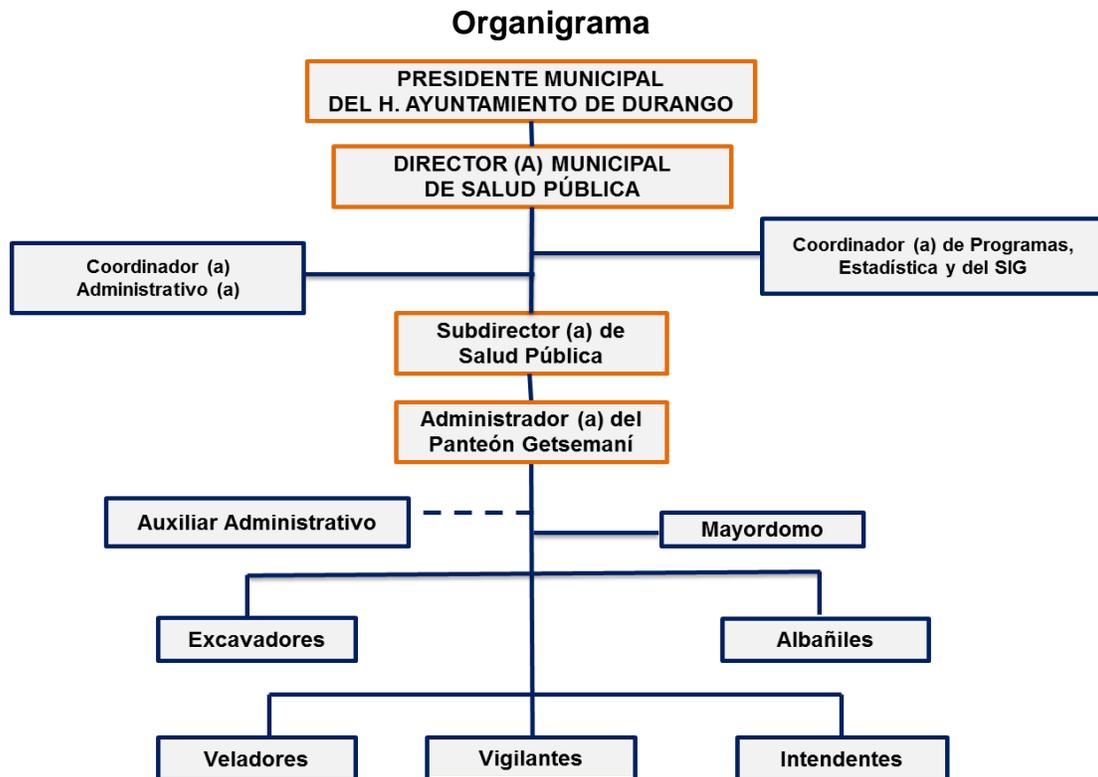
- Primaria terminada o trunca, experiencia no necesaria.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en Relaciones Humanas
- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	73 de 118

### XIII.4.5 PANTEÓN GETSEMANÍ



#### **ADMINISTRADOR/A PANTEÓN DE GETSEMANÍ.**

##### **Autoridad:**

- Tomar las decisiones necesarias para el desempeño de las funciones inherentes a su área de responsabilidad;
- Firmar y autorizar la documentación de origen interno a favor de los usuarios y trabajadores.

##### **Responsabilidad:**

- Controlar los registros diarios de inhumaciones y de ingresos diarios realizados en caja;
- Supervisar las cuadrillas de eventuales y sindicalizados que realizan las excavaciones de fosas, construcción de gaveta, construcción de lozas e inhumaciones;
- Elaborar y controlar los registros correspondientes a títulos de propiedad;
- Elaborar las requisiciones y órdenes de trabajos relativos al surtimiento del material requerido para los trabajos que se mencionan anteriormente, así como para el mantenimiento del equipo de trabajo;
- Llevar el control diario de entradas y salidas del material de construcción;
- Entregar los informes mensuales;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	74 de 118

- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Cuidar que en todas las actividades que se realizan en este panteón se lleve a cabo el control estricto del cuidado al medio ambiente.

**Perfil:**

- Profesionista entusiasta y/o persona con experiencia en administración

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento de administración pública
- ❖ Con conocimiento de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015
- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Autoridad:**

- Mantener y controlar toda la documentación que se elabora en este departamento, como: títulos de propiedad, órdenes de trabajo, reportes mensuales, requisiciones, reporte de tiempo extraordinario, programación de vacaciones, entre otros.

**Responsabilidad:**

- Ayudar a coordinar y supervisar al personal operativo, con el fin de verificar las tareas diarias encomendadas;
- Registrar los cobros de los servicios de expedición de títulos, inhumaciones, excavaciones, reconstrucción de gavetas, localización de gavetas, para ser cobrados por el personal de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- Atender la demanda del público en los diferentes servicios que presta la Institución;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normatividad vigente del medio ambiente.

**Perfil:**

- Preparatoria terminada, buena presentación, y buen trato al ciudadano, con experiencia administrativa.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento de administración pública;

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	75 de 118

- ❖ Con conocimiento de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015;
- ❖ Conocimiento de paquete Office.

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- Mantener el orden y clasificar el archivo de este Panteón, así como recibir y atender las llamadas que se presenten.

### **Responsabilidad:**

- Atender los asuntos relacionados con la administración del Panteón Municipal;
- Mantener en orden y clasificado el archivo general;
- Apoyar al auxiliar administrativo y realizar el llenado de los recibos de cobro;
- Recibir y atender las llamadas que se reciben en el panteón;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- En los recorridos de inspección que se realicen cuidar que no existan fugas de agua, así como estar pendiente de algún connato de incendio para sofocarlo de inmediato.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada o trunca, con experiencia en toma de dictados.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos de computación;
- ❖ Con conocimientos de correspondencia y archivo;
- ❖ Con conocimiento de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015.

## **PERSONAL SINDICALIZADO**

Cabe mencionar que existen cinco trabajadores sindicalizados, de los cuales dos tienen asignadas las mismas funciones (excavadores), uno es velador y los dos restantes tienen el puesto de albañil inhumador.

## **EXCAVADORES**

### **Autoridad:**

- Solicitar la sustitución de herramientas de trabajo cuando exista deterioro o daño en las que posee.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	76 de 118

### **Responsabilidad:**

- Llevar a cabo las excavaciones de las fosas, bajo programación de tres fosas por semana por trabajador;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

### **Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, con experiencia en trabajos de albañilería.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene;
- ❖ Con conocimiento de los requerimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

### **VELADOR:**

### **Autoridad:**

- Vigilar que el público que visita el panteón respete y cumpla las cláusulas contenidas en el reglamento del Panteón, como lo es el horario estipulado así como no permitir la salida de objetos que son propiedad de los familiares de los difuntos.

### **Responsabilidad:**

- Vigilar y hacer recorridos nocturnos en toda el área correspondiente al Panteón, así como a las instalaciones físicas de la administración,
- Llevar a cabo una bitácora de información sobre los sucesos de su jornada laboral e informar al día siguiente al Administrador/a del panteón, los hechos o incidentes registrados.
- En los recorridos de inspección que se realicen cuidar que no existan fugas de agua, así como estar pendiente de algún connato de incendio para sofocarlo de inmediato;
- Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

### **Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, no se requiere experiencia.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	77 de 118

## **ALBAÑIL INHUMADOR**

### **Autoridad:**

- Solicitar el material de construcción y herramientas que considere necesario para la realización de su trabajo.

### **Responsabilidad:**

- Llevar a cabo las acciones inherentes al proceso de inhumación;
- Construir las gavetas, lozas y los trabajos de albañilería que se soliciten por familiares de los difuntos sepultados;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y reciclaje de papel que se genera al utilizar los bultos de cemento y de cal, con apego a la normatividad vigente del medio ambiente.

### **Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, con experiencia en albañilería.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene
- ❖ Con conocimiento de los requerimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo ;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **VIGILANTE**

### **Autoridad:**

- Retirar de las instalaciones a personas que ocasionen destrozos a las instalaciones, o que se encuentren en estado inconveniente, así como salvaguardar la propiedad del cliente.

### **Responsabilidad:**

- Vigilar las instalaciones físicas del Panteón Municipal con la finalidad de salvaguardarlas;
- Hacer recorridos de inspección por los diferentes puntos del Panteón;
- Llevar una bitácora de control para dejar por escrito los hechos que se susciten en su jornada laboral, con el objeto de mantener informada a la autoridad inmediata superior;
- En los recorridos de inspección que se realicen cuidar que no existan fugas de agua, así como estar pendiente de algún connato de incendio para sofocarlo de inmediato.

### **Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, experiencia no necesaria.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	78 de 118

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene
- ❖ Con conocimiento de los requerimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

### **INTENDENTE**

#### **Autoridad:**

- Impedir el mal uso de las instalaciones de los sanitarios y evitar el mal uso del consumo de papel, jabón y agua.

#### **Responsabilidad:**

- Solicitar al auxiliar administrativo los implementos y enseres de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades;
- Mantener el orden y limpieza de las puertas, ventanas, paredes, pisos, baños, patios y jardines;
- Reponer focos, fusibles, vidrios rotos, papel sanitario, jabón, toallas, desinfectantes que se requieran en el Panteón de manera responsable con el fin de coadyuvar con la sustentabilidad ambiental.

#### **Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, experiencia no necesaria.

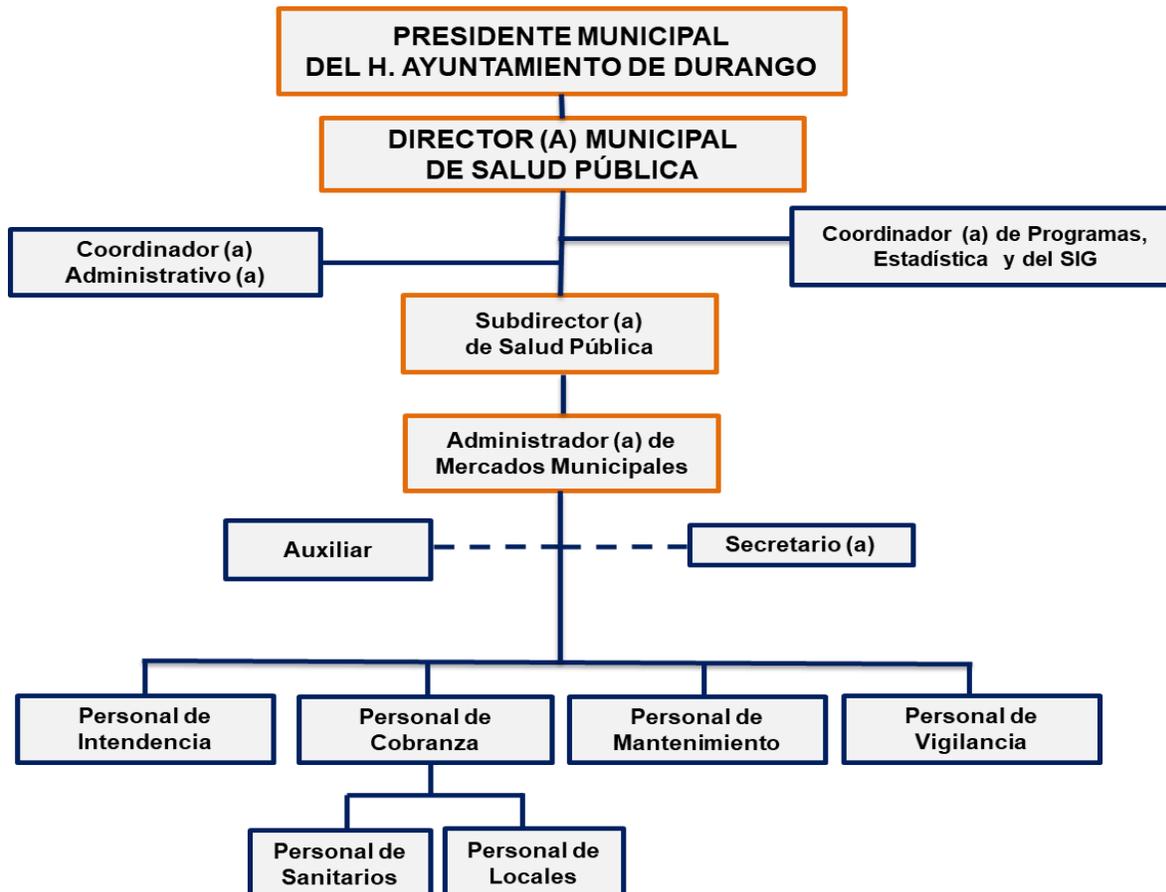
### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento de Seguridad e Higiene
- ❖ Con conocimiento de los requerimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	79 de 118

### XIII.4.6 MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### Organigrama



#### **ADMINISTRADOR/A MERCADOS MUNICIPALES**

##### **Autoridad:**

- Tomar las decisiones necesarias en los procesos municipales correspondientes a la administración de los Mercados Públicos, así como vigilar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.

##### **Responsabilidad:**

- Planear las actividades relativas a las diferentes áreas tales como: vigilancia, cobro de locales, cobro de baños públicos, servicio de limpieza, entre otras;
- Llevar el control de ingresos que se generan en cada área, según las actividades que realicen con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Ingresos Municipales y al Bando de Policía y Gobierno;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	80 de 118

- Llevar a cabo el control de gastos para el ejercicio del presupuesto buscando con ello la racionalidad, la eficacia y el uso adecuado de los mismos para dar cumplimiento a la normatividad para efecto del gasto público;
- Salvaguardar los activos fijos (muebles e inmuebles);
- Mantener informado al Director/a de las acciones y sucesos que se originen en los Mercados;
- Supervisar las diferentes áreas en conjunto con el personal y locatarios para llevar una buena administración del agua, electricidad y limpieza en los mercados así como el reciclaje de papel;
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Municipal en materia de Mercados.

**Perfil:**

- Profesionista pasante ó con título y/o técnico administrativo, con experiencia en administración.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento de manejo de Recursos Humanos
- ❖ Con conocimiento de Brigadista de Emergencias
- ❖ Con conocimiento de los requerimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo

**AUXILIAR**

**Autoridad:**

- Proporcionar información solicitada tanto por las áreas como por el público en general, así como atender los problemas que se susciten con el personal o locatarios de los mercados municipales en ausencia del Administrador/a.

**Responsabilidad:**

- Ayudar a coordinar y supervisar al personal dependiente de esta área de trabajo con el fin de que realicen las tareas diarias encomendadas;
- Atender la demanda del público en los diferentes servicios que presta la Institución.
- Apoyar al administrador de mercados en la supervisión a las áreas en el cuidado del uso del agua, electricidad y reciclaje de papel.

**Perfil:**

- Preparatoria terminada y/o comercio, buena presentación, y buen trato al ciudadano, con experiencia administrativa.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento administrativo
- ❖ Con conocimiento de Brigadista de Emergencias
- ❖ Conocimientos de Office

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	81 de 118

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- Mantener en orden y clasificado el archivo de la administración de los Mercados Públicos, así como recibir y atender las llamadas que se presenten.

### **Responsabilidad:**

- Tomar dictados en taquigrafía sobre los asuntos relacionados con la Administración de los Mercados;
- Mecanografiar los documentos oficiales;
- Llevar el registro de los cobros de locales;
- Mantener en orden y clasificado el archivo general;
- Apoyar al auxiliar administrativo y realizar el llenado de los recibos de cobro;
- Recibir y atender las llamadas que se reciben;
- Realizar los escritos sobre reportes e informes para la Dirección.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada y/o carrera comercial, persona de buen trato, amable, discreta cortés, con conocimiento sobre correspondencia y archivo. Con experiencia en toma de dictados.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento en lectura y redacción
- ❖ Con conocimiento en computación
- ❖ Conocimiento sobre archivo

## **PERSONAL DE COBRANZA**

### **Autoridad:**

- Realizar los cobros relacionados a arrendamientos y pago por uso de servicios sanitarios en tiempo y forma.

### **Responsabilidad:**

- Realizar los cobros a los locatarios y usuarios de servicios sanitarios de los Mercados Municipales y llevar control de los mismos;
- Realizar el informe correspondiente a su jefe/a inmediato.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	82 de 118

**Perfil:**

- Secundaria terminada o trunca, con experiencia en el manejo de dinero.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento en llenado de registros de ingresos del Mercado;
- ❖ Manejo eficiente de recursos financieros

**INTENDENTES**

**Autoridad:**

- Resguardar el buen uso de las instalaciones de los sanitarios y promover la utilización adecuada del consumo de papel, jabón y agua.

**Responsabilidad:**

- Programar, organizar y ejecutar las actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios de oficina;
- Controlar el uso de equipos, artefactos útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como de detergentes, jabones, desinfectantes, pulidores y otros materiales de limpieza;
- Controlar las dotaciones de material de higiene en los cuartos de baño y sanitarios, así como reportar la descompostura, deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles y accesorios de oficina;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

**Perfil:**

- Primaria terminada, experiencia no requerida.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento y manejo de las herramientas de trabajo

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

**Autoridad:**

- Solicitar las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones, así como dar aviso a su jefe/a inmediato sobre anomalía en las instalaciones que él mismo no pueda resolver.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	83 de 118

### **Responsabilidad:**

- Conservar el estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura y resolución de partes o elementos de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, mobiliario y equipo de oficina;
- Conservar en buen estado las herramientas y accesorios de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los materiales a su cargo;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Secundaria terminada, con conocimientos generales de plomería, eléctrica, pintura, entre otros, experiencia en el manejo de sus herramientas de trabajo.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles

## **VIGILANTES**

### **Autoridad:**

- Retirar de las instalaciones de los Mercados Públicos a personas que ocasionan destrozos a las instalaciones, o que se encuentren en estado inconveniente.

### **Responsabilidad:**

- Vigilar las instalaciones físicas de los Mercados Municipales con la finalidad de salvaguardarlos;
- Hacer recorridos de inspección por los diferentes puntos de los mismos;
- Llevar una bitácora de control, para dejar por escrito los hechos que se susciten en su jornada laboral, con el objeto de mantener informada a la autoridad inmediata superior;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente Medio Ambiental.

### **Perfil:**

- Primaria terminada, con responsabilidad para desarrollar las actividades inherentes a su puesto, con experiencia en sus actividades.

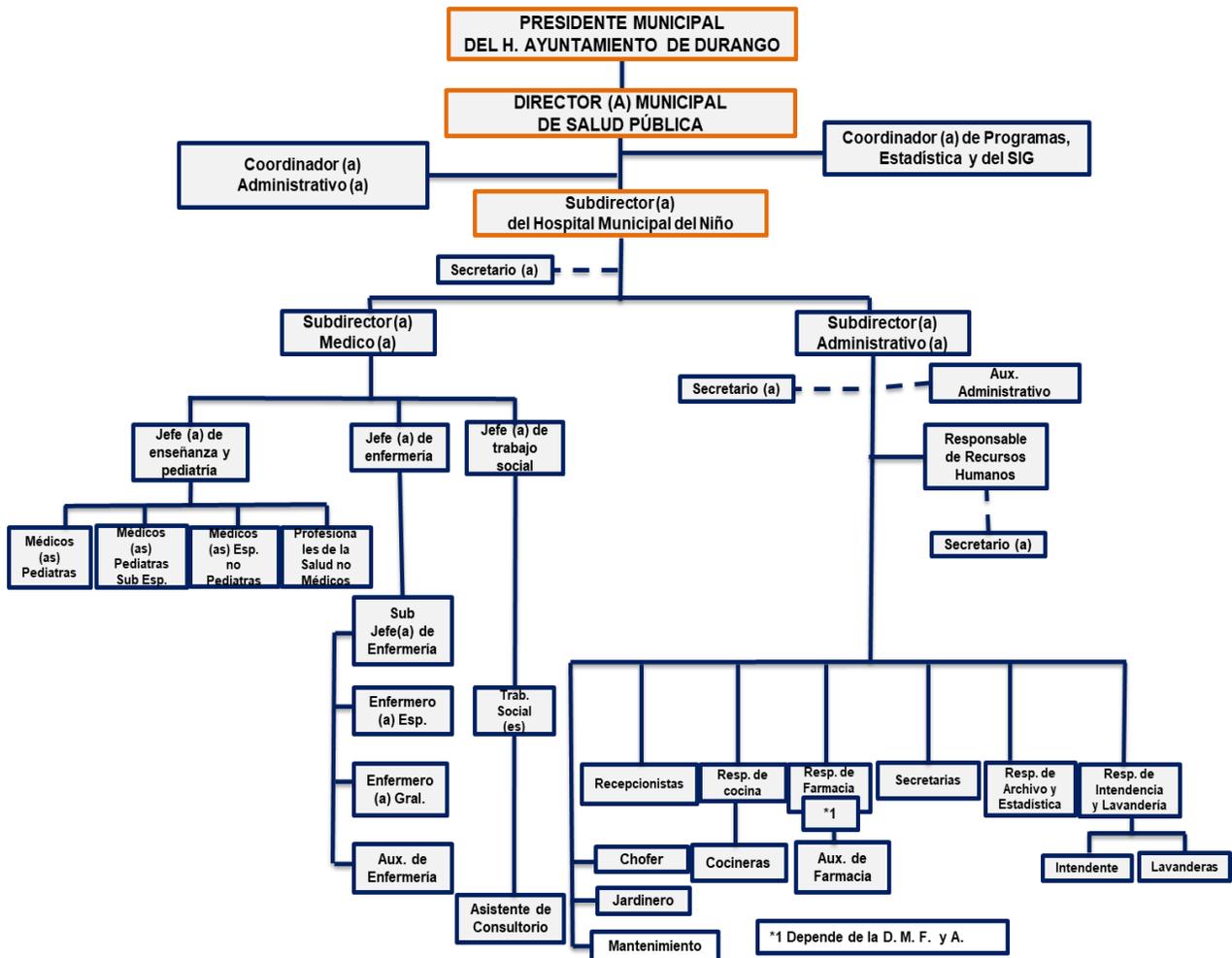
### **Formación:**

- ❖ Con capacidad de reacción y avisar en caso de alguna emergencia;
- ❖ Manejo de conflictos y conciliación;
- ❖ Disciplina y trabajo en equipo

	<p>Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		Nº de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	84 de 118

### XIII.5 HOSPITAL MUNICIPAL DEL NIÑO

#### Organigrama



#### DIRECTOR /A

##### Autoridad:

- Actuar como representante Moral de la Institución;
- Realizar los cambios pertinentes en el personal a su cargo para el mejor funcionamiento en su área de responsabilidad.
  - Médicos
  - Área Administrativa y Operativa
  - Enfermería
  - Trabajo Social

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	85 de 118

- Personal Paramédicos
- c) Autorizar, previo estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Trabajo Social, condonaciones parciales o totales, para beneficio
- d) o de los usuarios del Hospital Municipal del Niño de acuerdo a lo publicado en la GACETA Municipal TOMO XX, No. 142 (13 DE mayo de 2005).
- e) Tomar decisiones, en beneficio y para la coordinación del buen funcionamiento del Hospital Municipal del Niño, con conocimiento y autorización del Director/a Municipal de Salud Pública.

### **Responsabilidad:**

- Integrar un equipo de coordinación con el personal del Hospital, con el objeto de verificar que en todas y cada una de las áreas se brinden al paciente pediátrico los servicios y atención integral con calidad y calidez;
- Llevar a cabo planes y programas de acción que garanticen a la población infantil los servicios del Hospital y asumir los servicios de Salud Pública Pediátrica en el Municipio, en el ámbito de su competencia y marco de acción, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de salud y de los convenios que el H. Ayuntamiento suscriba;
- Atender con prioridad los problemas de salud pública infantil que se presenten en el municipio, a través de mecanismos que permitan aplicar programas de Medicina preventiva en dicha población;
- Tener a su cargo el personal Médico, Paramédico, Administrativo y Operativo y garantizar el abasto de Recursos Materiales y Medicamentos para el Hospital Municipal del Niño;
- Establecer programas de desarrollo humano y capacitación continua para el personal a su cargo, con objeto de garantizar una atención adecuada de calidad y calidez y con un sentido altamente humanitario;
- Someter a la consideración del H. Ayuntamiento por lo menos una vez al año, los montos de cuotas de recuperación;
- Aprobar descuentos o condonaciones por los servicios otorgados en el Hospital Municipal del Niño, a beneficio de los usuarios o familiares directos en condiciones de vulnerabilidad;
- Establecer los mecanismos idóneos para inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios médicos, así como el buen trato del personal hacia los usuarios, siendo Servidores Públicos los/las médicos pediatras, pediatras sub especialistas, enfermeras/os y todo el personal que brinde sus servicios en el Hospital Municipal del Niño, son solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de sus deberes y de ser responsables, serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango.

### **Perfil:**

- Médico Pediatra o Pediatra sub especialista, con experiencia en materia de salud, con cedula profesional.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en área administrativa.
- ❖ Con conocimiento en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en computación.
- ❖ Con conocimientos de salud pública

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	86 de 118

## **SUBDIRECTOR/A MEDICO**

### **Autoridad:**

Tomar decisiones en ausencia del Director/a, en beneficio y para la coordinación del buen funcionamiento del Hospital Municipal del Niño.

- a) Médicos
- b) Enfermería
- c) Trabajo Social
- d) Asistentes Médicos

### **Responsabilidad:**

- Coordinar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo y validar los objetivos y las metas establecidas para cada una de las áreas dependientes de la subdirección medica
- En conjunto con el Director/a del Hospital Municipal del Niño, debe Integrarse con el personal del Hospital, para que desarrollen su labor de manera coordinada en todas y cada una de las áreas, para brindar al paciente pediátrico, servicios de calidad y una atención Medico Pediátrica de calidez;
- Llevar a cabo planes y programas de acción que garanticen a la población infantil los servicios del Hospital, además de asumir los servicios de Salud Publica Pediátrica en el Municipio, en el ámbito de su competencia y marco de acción, en los términos del las disposiciones legales aplicables en materia de salud y de los convenios que el H. Ayuntamiento suscriba;
- Atender con prioridad los problemas de salud pública infantil que se presenten en el municipio a través de mecanismos que permitan aplicar programas de Medicina preventiva;
- Tener a su cargo el personal Médico, Enfermería y Paramédico del Hospital del Niño;
- Gestionar el abasto Medicamentos para el Hospital Municipal del Niño;
- En ausencia del Director/a, autorizar previo estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Trabajo Social, descuentos o condonaciones por los servicios otorgados por el Hospital Municipal del Niño, en beneficio de los usuarios o familiares directos;
- Es función del Sub Director/a en ausencia del Director/a del Hospital Municipal del Niño, establecer los mecanismos idóneos para inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios médicos, así como el buen trato del personal del Hospital del Niño, hacia lo usuarios del mismo. Siendo cada Servidor Público, médico pediatra, pediatra sub especialista, enfermeras/os y todo el personal que brinde sus servicios en el Hospital Municipal del Niño, estos son solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber, y de ser responsables, serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango.

### **Perfil:**

- Médico Pediatra o Pediatra sub especialista, con experiencia laboral, a nivel institucional, con cédula profesional.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en área administrativa.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	87 de 118

- ❖ Conocimientos en computación.

## **JEFATURA DE PEDIATRIA Y ENSEÑANZA**

### **Autoridad:**

- Tomar decisiones a beneficio y para la coordinación del buen funcionamiento del Hospital Municipal del Niño;
- Aplicar la normativa que regula la funcionalidad del Hospital;
- Tener a su cargo al Personal Médico del Hospital del Niño;
- Establecer los mecanismos idóneos para la inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios médicos, así como el buen trato;
- Promover la capacitación y actualización de conocimientos del personal médico y paramédico del Hospital;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

### **Responsabilidad:**

- Coordinar el trabajo Médico para la atención adecuada y oportuna del paciente pediátrico, cuidando que se cuente con los recursos necesarios para proporcionarla;
- Vigilar que la Plantilla de Médicos este cubierta en su totalidad;
- Informar diariamente al Director/a del Hospital Municipal del Niño y al Sub Director/a Médico del estado situacional del Hospital;
- Establecer Programa de Educación Medica Continua, en base a las necesidades del usuario, abordando temas de las patologías más comúnmente observadas en el Hospital, sin dejar de lado la actualización e innovación de los mismos;
- Gestionar ante las autoridades administrativas correspondientes becas para cursos, congresos o cualquier otra actividad académica para los Médicos que así lo soliciten;
- Establecer los mecanismos idóneos para inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios médicos, así como el buen trato;

### **Perfil:**

- Médico Pediatra o Pediatra sub especialista, con experiencia laboral a nivel institucional, con cedula profesional.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos administrativos.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Experiencia en docencia.
- ❖ Promotor (a) de investigación de los procesos de enfermedades de los menores.
- ❖ Conocimientos en computación.

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	88 de 118

## **SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO**

### **Autoridad:**

- Tomar decisiones, en beneficio y para la coordinación del buen funcionamiento y aplicar la normativa que regula el funcionamiento del Hospital;
- Firmar Despachos;
- Tener a su cargo el personal administrativo y operativo del Hospital Municipal del Niño;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

### **Responsabilidad:**

- Autorizar, ejercer y controlar el programa-presupuesto correspondiente al gasto del Hospital;
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como establecer las disposiciones jurídicas laborales;
- Coordinar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo y validar los objetivos y las metas establecidas para cada una de las áreas;
- En ausencia del Director/a del Hospital Municipal del Niño, debe Integrarse con todo el personal del Hospital para que desarrollen su labor de manera coordinada en todas y cada una de las áreas;
- Garantizar el abasto de medicamentos y funcionamiento del equipo del Hospital Municipal del Niño;
- Establecer programas de desarrollo humano y capacitación continua en el personal a su cargo, para garantizar una atención adecuada de calidad y calidez y con un sentido altamente humanitario;
- Es responsabilidad del Sub Director/a Administrativo, en ausencia del Director/a del Hospital Municipal del Niño, establecer los mecanismos idóneos para que todo el personal que brinde sus servicios, sean solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber, y de ser responsables, serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango;
- Establecer los mecanismos idóneos para las gestiones necesarias para bajar el financiamiento económico para los Recursos Materiales, así como ser vigilante del buen trato del personal del Hospital del Niño, hacia los usuarios del mismo;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

### **Perfil:**

- Profesionista con cedula profesional en las áreas de Contaduría Pública o Administración.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos administrativos.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en recursos humanos, logística, manejo de recursos materiales, finanzas públicas, computación, desarrollo humano, relaciones laborales.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	89 de 118

## **MÉDICOS PEDIATRAS SUB ESPECIALISTAS Y ESPECIALISTAS NO PEDIATRAS**

### **Autoridad:**

- Realizar los cambios pertinentes en el personal a su cargo para el mejor funcionamiento en su área de responsabilidad y servicio a los usuarios (enfermería, trabajo social, asistentes médicos, mantenimiento, aseo y limpieza, vigilante)

### **Responsabilidad:**

- Atención médica integral para establecer diagnóstico, pronóstico y tratamiento médico para el paciente ambulatorio, llevando un registro de las acciones en el expediente clínico de acuerdo a la norma oficial mexicana del expediente clínico NOM-168-SSA1-1998, para el paciente hospitalizado deberá realizar revisión médica las veces que se requieran durante su turno y consignar en el Expediente Clínico, lo concerniente a la misma bajo las normas arriba mencionadas;
- Establecer la comunicación constante con los padres o familiar responsable del menor, para detallarle el estado de salud del mismo y los cambios que se vayan haciendo a su tratamiento, incluyendo Estudios de Laboratorio y/o Gabinete y valoración por algún otro especialista;
- Aplicar y respetar la normativa que regula el funcionamiento del Hospital;
- Establecer los mecanismos idóneos para la inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios médicos, así como el buen trato del personal del Hospital del Niño, hacia lo usuarios del mismo y sus familiares;
- Atención de pacientes hasta los 17 años y 11 meses en la Clínica del adolescente atendida por especialista en Medicina del Adolescente y Sexualidad.
- Ser solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber y por tanto sujetos a lo que marque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

### **Perfil:**

- Médico Pediatra o Pediatra sub especialista, con experiencia laboral a nivel institucional, con cedula profesional.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.

## **PROFESIONISTAS DE LA SALUD NO MÉDICOS**

### **CIRUJANO/A DENTISTA**

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	90 de 118

**Autoridad:**

- Tomar las decisiones a beneficio de los usuarios del servicio que brinda el Hospital Municipal del Niño.

**Responsabilidad:**

- Practicar examen, diagnóstico y tratamiento de enfermedades bucodentomaxilares en niños menores de 15 años y realizar funciones técnico-administrativas inherentes a las encomendadas;
- Ser solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber y por tanto sujetos a lo que marque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

**Perfil:**

- Cirujano Dentista: Con Cedula Profesional con experiencia laboral de un año, a nivel Institucional.

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.

**NUTRIÓLOGO/A:**

**Autoridad:**

- Tomar decisiones nutricionales a beneficio de los usuarios del servicio en ésta materia en el Hospital Municipal del Niño.

**Responsabilidad:**

- Otorgar Consulta, diagnosticar e implementar programas para la salud nutricional del paciente;
- Registrar, adecuar y controlar la preinscripción médica dietética para la atención integral de los enfermos, de acuerdo a las condiciones individuales de cada paciente;
- Calcular y formular regímenes dieto terapéuticos y lácteos preinscritos;
- Efectuar valoraciones nutricionales a pacientes específicos y llevar a cabo las visitas a pacientes que lo requieran, para atender problemas relacionados con nutrición y dieta, así como elaborar los registros dietéticos de los pacientes ambulatorios y hospitalizados;
- Orientar a los pacientes y familiares, sobre la dieta indicada;
- Solicitar, recibir y controlar la materia prima para proporcionar la alimentación a los pacientes hospitalizados, siguiendo las indicaciones médicas, considerando el número de pacientes y con apego a las normas establecidas;
- Supervisar la recepción, entrega y control de los alimentos preparados propuestos en el programa diario de alimentos y realizar procedimientos especializados para la atención nutricional según las indicaciones médicas;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	91 de 118

- Participar en programas de enseñanza, capacitación, desarrollo y fomento a la salud e investigación;
- Realiza actividades administrativas inherentes a sus actividades.

**Perfil:**

- Licenciatura en Nutrición, con cédula profesional preferentemente con experiencia en paciente pediátrico, experiencia laboral institucional de 1 año, sin distinción de género.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento de manejo de dietas actualizado.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.

**TERAPISTA FISICO:**

**Autoridad:**

- Tomar decisiones inherentes al servicio a beneficio de los usuarios.

**Responsabilidad:**

- Realizar tratamiento preventivo y/o de rehabilitación prescrito por el médico;
- Recibir y orientar pacientes sobre el tratamiento y preparar el área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento indicado por el médico;
- Realizar funciones de evaluación de arcos de movilidad, sensibilidad y funcionalidad en el paciente;
- Cuidar y responsabilizarse del equipo y material de trabajo necesario para los tratamientos de luminoterapia, electroterapia e hidroterapia, así como masajes terapéuticos, movilización y mecanoterapia;
- Elaborar nota informativa de la evolución de los pacientes atendidos;
- Participar y reportar actividades docentes si les son solicitadas por su jefe/a inmediato y realizar actividades técnicas administrativas, inherentes a su categoría;
- Aplicar y respetar la normativa que regula el funcionamiento del Hospital;
- Establecer los mecanismos idóneos para la inmediata atención de los pacientes que soliciten el servicio de fisioterapia, o de aquellos pacientes previamente valorados por sub especialistas de base, así como el buen trato del personal del Hospital del Niño, hacia los usuarios del mismo;
- Ser solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber y por tanto sujetos a lo que marque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

**Perfil:**

- Licenciatura en Terapia Física, con cédula Profesional y experiencia mínima de un año.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	92 de 118

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos en el manejo de pacientes de su especialidad
- ❖ Con conocimiento en equipo para el manejo de rehabilitación y habilitación

**JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**

**Autoridad:**

- Coordinar el equipo de personal de Trabajo Social y asistentes de consultorio en sus diferentes turnos y verificar el cumplimiento de su trabajo con apego a la normatividad del Hospital.

**Responsabilidad:**

- Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades del trabajador/a social;
- Dar asesoría al personal auxiliar de trabajo social, con labores administrativas inherentes a las actividades encomendadas;
- Tramitar los descuentos pertinentes de acuerdo al estudio Socio económico, realizado por el departamento de trabajo social si así se requiere;
- Tramitar apoyos con otras instituciones de tipo médico, para estudios de gabinete o interconsultas con médicos externos;
- Promover continuamente reuniones con su personal, para exhortarlos a las capacitaciones tendientes a realizar un mejor desempeño laboral.

**Perfil:**

- Licenciatura en Trabajo Social con cedula profesional, con un año de experiencia laboral a nivel Institucional.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos administrativos.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en organización y liderazgo.

**TRABAJADOR /A SOCIAL**

**Autoridad:**

- Dar solución a la problemática que se presente con pacientes o familiares de los mismos referente a su diagnóstico y condición económica al momento de su alta de Hospitalización.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	93 de 118

### **Responsabilidad:**

- Aplicar los métodos y técnicas de trabajo social al paciente de primera vez y subsecuente, así como apoyar a los familiares con problemas personales y ambientales que predispongan a la enfermedad o interfieran en el tratamiento e impidan los beneficios derivados del cuidado médico;
- Realizar actividades para el fomento a la salud;
- Auxiliar al familiar del paciente para su tranquilidad, ayudándolo a comprender, aceptar y seguir las recomendaciones médicas;
- Realizar actividades de vigilancia y control de fomento a la salud;
- Auxiliar a los enfermos y a sus familiares, a través de pláticas individuales y de grupo, dándoles la información necesaria para la tranquilidad del familiar, aceptar y comprender y seguir las recomendaciones del médico, al fin de restablecer al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud dentro de su capacidad;
- Seleccionar programas apropiados para mejorar el desarrollo social de los usuarios y proponer objetivos de grupo, involucrándolos en la planeación y asumir actitudes y destrezas sociales, mejorando las relaciones sociales y su responsabilidad ante la comunidad;
- Tramitar apoyos con otras instituciones de tipo médico para estudios de gabinete o interconsultas con médicos externos por indicación de su superior;
- Cumplir con el plan de trabajo que se indica;
- Apoyar a las diferentes actividades que el Hospital amerite;
- Entregar los pendientes que se hayan generado durante la jornada laboral al enlace del siguiente turno;
- Ser responsable de todo el material de trabajo que se encuentre dentro del departamento;
- Asistir a capacitarse en forma constante y continua para poder brindar un mejor apoyo a los usuarios, así como, desempeñar sus funciones acorde a los tiempos;
- Cumplir con su horario laboral, portando el uniforme y gafete correspondiente y manifestar una actitud positiva.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Trabajo Social con cedula profesional, con experiencia laboral de un año a nivel Institucional de preferencia.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos administrativos.
- ❖ Conocimiento en relaciones humanas

## **ASISTENTE DE CONSULTORIO DE SUBESPECIALIDAD Y DE PEDIATRÍA**

### **Autoridad:**

- Tomar decisiones a beneficio de los usuarios del servicio de consulta de subespecialidad y de pediatría del Hospital Municipal del Niño y reportar a Sub dirección médica y Jefatura de Trabajo Social de manera oportuna y objetiva.

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	94 de 118

### **Responsabilidad:**

- Participar en las maniobras de exploración de los pacientes en caso necesario, si lo solicita el médico tratante;
- Tomar y registrar el peso, talla y temperatura en el expediente del paciente;
- Organizar y controlar la consulta externa del médico en turno, en citas, secuencia admisión, inscripción e identificación de consultante;
- Recibir, devolver y/o archivar expedientes clínicos, glosa tarjetas y otros documentos al departamento de archivo de manera oportuna;
- Elaborar registros de actividades propias del servicio;
- Proveer y mantener la dotación del equipo, ropa papelería y material de curación del consultorio y participar en la vigilancia y control de la asistencia de la visita médica;
- Explicar a los usuarios, las normas del Hospital Municipal del Niño en caso necesario, así como, horarios de atención y servicios;
- Participar en los programas prioritarios de atención médica y educativa en coordinación con el equipo de salud;
- Elaborar informe diario de labores y registrar la problemática pendiente del servicio para el enlace del turno.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada, experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos administrativos.

## **TÉCNICO RADIÓLOGO ASISTENTE DE GABINETE DE RAYOS X**

### **Autoridad:**

- Solicitar a los encargados de las diferentes áreas el apoyo cuando así se requiera: Trabajo Social, Nutrición, Farmacia Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia, para asegurarse del buen funcionamiento del servicio.

### **Responsabilidad:**

- Aplicar y respetar la normativa que regula la funcionalidad del Hospital
- Establecer los mecanismos idóneos para la inmediata atención de los pacientes que soliciten los servicios de Radiología previamente solicitados por el especialista de base, así como el buen trato del personal del Hospital del Niño, hacia los usuarios del mismo.
- Elabora informe diario de labores, registra la problemática pendiente del servicio para el enlace del turno.
- Siendo Servidor Público la o el Técnico radiólogo que laboran en el Hospital Municipal del Niño, son solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber y por tanto sujetos a lo que marque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango.
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal Aplicable.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	95 de 118

**Perfil:**

- Técnico radiólogo, certificado expedido por Institución reconocida, que acredite la especialización de su actividad o su equivalente, con Cedula Profesional y/o comprobación de estudios, comprobación de buenos antecedentes, y en condiciones físicas normales; con experiencia mínima de 6 meses

**Formación:**

- ❖ Conocimiento de manejo de equipo de Rayos X, Digitalizador de Imágenes y reveladoras de Rayos X
- ❖ Toma de decisiones para una mejora constante.

**JEFATURA DE ENFERMERÍA**

**Autoridad:**

- Realizar cambios del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio para el buen funcionamiento del servicio, así como para solicitar a los encargados de las diferentes áreas el apoyo cuando así se requiera (Trabajo Social, Nutrición, Farmacia, Mantenimiento, Vigilancia, Aseo y Limpieza);
- Mantener relaciones de mando: directas con el Director/a del Hospital Municipal del Niño y con los responsables de servicio.

**Responsabilidad:**

- Planificar y coordinar las actividades asistenciales, administrativas y capacitación continua del área a su cargo, además de organizar y controlar el uso y suministro de material y medicamentos, así mismo de supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos;
- Asistir a reuniones de Salud a nivel municipal y Estatal que determine el Director/a;
- Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones del sitio de trabajo;
- Evaluar el funcionamiento de servicio de Enfermería;
- Supervisar las requisiciones de materiales y equipos médicos;
- Registrar las intervenciones quirúrgicas y los movimiento del servicio, ingresos, egresos de pacientes y mortalidad;
- Planificar y ejecutar programas de educación y orientación relacionadas con el área;
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo;
- Elaborar informes periódicos de las Actividades realizadas;
- Reportar a las autoridades superiores las anomalías detectadas en su servicio, así como, fallas en el equipo y su funcionamiento y las instalaciones.

**Perfil:**

- Licenciatura en Enfermería con Cedula Profesional, Especialidad en Pediatría y Administración en los Servicios de Enfermería con un mínimo un año de experiencia laboral a nivel Institucional.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	96 de 118

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos administrativos.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en organización y liderazgo.

### **SUBJEFATURA DE ENFERMERÍA**

### **Autoridad:**

- Realizar cambios de personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Solicitar a los encargados de las diferentes áreas el apoyo cuando así se requiera: Trabajo Social, Nutrición, Farmacia Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia, para asegurarse del buen funcionamiento del servicio.

### **Responsabilidad:**

- Recibir al paciente y verificar su identificación, además de distribuir las actividades al personal con base a las necesidades del servicio y recursos existentes;
- Reportar al jefe/a inmediato las anomalías detectadas en el servicio, así como las fallas en el equipo e instalaciones;
- Orientar y actualizar al personal a su cargo, de nuevo ingreso a estudiantes de enfermería y otros, sobre organización y funcionamiento del servicio, en las técnicas generales y específicas, así como el manejo de aparatos, equipos y material, además de realizar actividades técnico administrativo de las funciones descritas;
- Coordinar el Trabajo del Personal de Enfermería, vigilando que existan los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones de enfermería y verificar el buen trato hacia lo usuarios de los servicios del Hospital;
- Ser vigilante de que el equipo Médico, se encuentre en condiciones de funcionamiento adecuado;
- Ser solidariamente responsables de las negligencias o faltas de cumplimiento de su deber y por tanto sujetos a lo que marque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y del Municipio de Durango como todo servidor público;
- Las demás que se desprenden de la Legislación Municipal.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Enfermería con cedula profesional, experiencia laboral mínima de un año.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en organización y liderazgo.

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	97 de 118

## **ENFERMERO /A ESPECIALISTA EN PEDIATRIA**

### **Autoridad:**

- Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente pediátrico.

### **Responsabilidad:**

- Proporcionar atención especializada a pacientes Pediátricos con alteraciones de las funciones vitales y de la homeostasis;
- Planear y realizar terapias de apoyo: emocional, ocupacional, recreativo y rehabilitadora del niño;
- Atender y cumplir oportunamente órdenes médicas sobre indicaciones de los pacientes a su cargo y registrar los procedimientos realizados y los no realizados por afectar el plan terapéutico del presente;
- Vigilar el traslado del paciente al servicio que sea derivado y si el caso lo amerita acompañarlo(a);
- Solicitar, recibir, manejar y entregar la dotación del servicio, el equipo e instrumental, medicamentos, material de consumo y productos biológicos;
- Detectar y reportar al jefe/a inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones;
- Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, así como asistir a reuniones y eventos científicos, cursos de inducción, actualización para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal;
- Enseñar procedimientos higiénicos y participar en actividades de salud para el paciente y sus familiares;
- Coordinar con los servicios de Salud en el Estado la dotación de biológicos (vacunas ), Cartillas Nacionales de Salud, Vitamina A, Albendazol, vigilancia del Sistema "Red de Frio" para el correcto funcionamiento del departamento de medicina preventiva
- Desempeñar actividades técnico administrativas inherentes a su puesto.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Enfermería con cedula profesional y especialidad en pediatría, experiencia mínima de un año.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento en el equipo de trabajo para sus funciones.

## **ENFERMERO /A ESPECIALISTA QUIRÚRGICA**

### **Autoridad:**

- Solicitar a los encargados de las diferentes áreas el apoyo cuando así se requiera: Trabajo Social, Nutrición, Farmacia, Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia, reportando a Sub Jefatura de Enfermería y Jefatura de enfermería de toda decisión tomada y eventualidad que suceda en su turno.

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	98 de 118

### **Responsabilidad:**

- Preparar, seleccionar y proporcionar el instrumental y equipo quirúrgico necesario para cada procedimiento de cirugía programada o de urgencia que se presente;
- Recibir y proporcionar cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos, para su estudio o lo que en su caso proceda;
- Participar en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado;
- Participar con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario;
- Preparar posterior a cada cirugía el material quirúrgico utilizado, dejándolo limpio y preparado para esterilizar.

### **Perfil:**

- Licenciatura en Enfermería con cédula profesional, especialista en quirúrgica y con experiencia laboral e institucional mínima de un año.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento en instrumental quirúrgico
- ❖ Con conocimiento de paciente en quirófano.

## **ENFERMERO /A GENERAL**

### **Autoridad:**

- Solicitar el apoyo al personal encargado de las diferentes áreas cuando así se requiera: Trabajo Social, Nutrición, Farmacia, Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia, reportando a Sub Jefatura de Enfermería y Jefatura de enfermería de toda decisión tomada y eventualidad que suceda en su turno.

### **Responsabilidad:**

- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería, establecidos en el cuidado integral del paciente;
- Recibir, identificar, atender y entregar pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados;
- Participar en el tratamiento médico quirúrgico y aplicar tratamientos específicos cumpliendo con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento;
- Participar en la visita médica, en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa del paciente;
- Realizar procedimientos higiénicos dietéticos, tomar y registrar signos vitales y somatometría con la frecuencia que se requiera, de acuerdo al estado clínico del paciente;
- Orientar e indicar al personal auxiliar de enfermería, sobre técnicas y procedimientos, además de vigilar su cumplimiento;
- Registrar oportunamente los datos específicos de las acciones de enfermería;
- Solicitar, recibir, entregar el equipo médico, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa de acuerdo a las necesidades del servicio;

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	99 de 118

- Detectar e informar al jefe/a inmediato, las fallas del funcionamiento del equipo e instalaciones.

**Perfil:**

- Licenciatura en Enfermería con cedula profesional con experiencia laboral mínima 1 año a nivel institucional.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento de manejo de equipo de resucitación pediátrica
- ❖ Toma de decisiones para una mejora constante.

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

**Autoridad:**

- Solicitar a los encargados de las diferentes áreas, apoyo para el buen desempeño de sus funciones e integridad al paciente cuando así se requiera: Trabajo Social, Nutrición, Farmacia, Aseo y Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia y reportar a su jefe inmediato de la decisión tomada y eventualidad que suceda en su turno.

**Responsabilidad:**

- Intervenir en la recepción, identificación, atención y entrega de pacientes, con información del diagnóstico;
- Aplicar y verificar el tratamiento, evolución y procedimientos efectuados en pacientes a su cargo, además de realizar toma signos vitales y somatometría;
- Proporcionar cuidados generales al paciente, tales como: baño, cambio de ropa de cama y del paciente y apoyar en caso necesario en la ingesta de alimentos;
- Ayudar en cuidados postmortem;
- Orientar en procedimientos higiénicos dietéticos y participar en las actividades de educación para la salud del paciente y sus familiares;
- Participar en la visita médica, solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipos y material de curación e instrumental;
- Solicitar y manejar la ropa limpia para los pacientes a su cargo, registrar en forma oportuna los datos específicos emanados de las actividades de enfermería;
- Detectar e informar al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones;
- Asistir dentro de su jornada laboral a cursos de inducción y capacitación referentes a su área de trabajo;
- Asistir a reuniones, eventos científicos socioculturales, conferencias y a cursos que le indiquen sus superiores;
- Participar en actividades docentes.

**Perfil:**

- Comprobante de estudios como auxiliar de enfermería, con experiencia mínima de un año.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	100 de 118

**Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de enfermería

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:**

**Autoridad:**

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de recursos humanos por parte del personal adscrito al Hospital Municipal del Niño;
- Realizar cambios del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio, reportando en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión tomada para el buen funcionamiento de Hospital.

**Responsabilidad:**

- Programar, elaborar y tramitar todas y cada una de las prestaciones que concierne al personal que labora en la Institución;
- Recibir, verificar y confrontar solicitudes sobre derechos;
- Elaborar correcciones, reportar faltantes y solicitar información sobre documentos omitidos;
- Confrontar verificar y/o ejecuta correcciones por altas, bajas, promociones, reingresos, modificaciones y rectificaciones, así como determina y ejecuta los trámites subsecuentes;
- Verificar y controlar la documentación autorizada de movimientos del personal;
- Determinar y preparar los trámites subsecuentes.

**Perfil:**

- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública terminada o trunca y/o técnico administrativo con experiencia mínima de 1 año en administración.

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos administrativos.
- ❖ Con conocimientos en manejo de personal.
- ❖ Conocimientos en recursos humanos, computación, desarrollo humano, relaciones laborales.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARIAS**

**Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Subdirector/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento del hospital.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	101 de 118

**Responsabilidad:**

- Elaborar oficios, registrar en el sistema de compras y archivar (documentos, oficios, memorándums, circulares, reportes, avisos);
- Proporcionar insumos de papelería, artículos de limpieza, impresiones y reproducciones a los diferentes departamentos que lo solicitan.

**Perfil:**

- Certificado de Secretaria Ejecutiva y Contable y/o preparatoria terminada, experiencia mínima de seis meses.

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos administrativos.
- ❖ Conocimientos en diferentes programas de computación

**RESPONSABLE DE ARCHIVO Y ESTADISTICA.**

**Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento del hospital

**Responsabilidad:**

- Coordinar el expediente clínico;
- Elaborar reportes relativos al trabajo a su cargo;
- Elaborar los informes administrativos de trabajo que le sean requeridos, digitar y gravar documentos fuente en medios magnéticos mediante la operación de equipos de captura de datos;
- Detectar y reportar al jefe/a inmediato, las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y eléctricas;
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los expedientes médicos de los pacientes.

**Perfil:**

- Licenciatura en Informática, o Preparatoria terminada, técnico archivista, conocimientos de informática y estadística, experiencia mínima de seis meses.

**Formación:**

- ❖ Con conocimientos administrativos.
- ❖ Conocimientos en diferentes programas de computación.
- ❖ Conocimientos de archivos
- ❖ Conocimientos de la norma No. 28 en control de expedientes clínicos

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	102 de 118

## **RECEPCIONISTAS**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus obligaciones y funciones.

### **Responsabilidad:**

- Recibir, registrar y requisitar llamadas telefónicas;
- Recibir y entregar documentos que requieran trámite, y en su caso realizar los trámites correspondientes;
- Registrar en bitácora el kilometraje de los vehículos que son utilizados en el hospital por el personal que los opera;
- Atender con amabilidad a toda persona que requiere información alguna.

### **Perfil:**

- Estudios mínimos: preparatoria terminada, experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en atención telefónica al público.

## **RESPONSABLE DE INTENDENCIA**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento del hospital referente a los insumos que maneja dicho departamento.

### **Responsabilidad:**

- Coordinar los trabajos de Aseo y Limpieza de las diferentes áreas físicas del Hospital;
- Organizar las actividades de limpieza de las Instalaciones Hospitalarias, como mobiliario, equipo y accesorios de oficina, aparatos médicos;
- Distribuir los materiales de limpieza y lavandería de manera responsable;
- Elaborar Registros y Bitácora del manejo de Residuos Peligrosos, biológico, infecciosos que se generan en el Hospital del Niño.

### **Perfil:**

- Primaria Terminada y experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento y manejo de las herramientas de trabajo

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	103 de 118

- ❖ Conocimientos en computación.
- ❖ Conocimiento para el manejo del RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos).

## **INTENDENTE**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo y Responsable de Intendencia de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus obligaciones.

### **Responsabilidad:**

- Ejecutar las actividades de limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios de oficina y aparatos médicos en el área asignada;
- Manejar responsablemente el material de limpieza y equipo como detergentes, jabones, desinfectantes, pulidores, entre otros;
- Realizar la higiene en los cuartos y sanitarios, reportar la descompostura, deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, muebles y accesorios de oficina, entre otros.

### **Perfil:**

- Primaria terminada, se requiere experiencia mínima de tres meses laboral.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento y manejo de las herramientas de trabajo
- ❖ Conocimiento para el manejo del RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos).

## **LAVANDERIA**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo y Responsable de Intendencia de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus responsabilidades.

### **Responsabilidad:**

- Recibir y transportar ropa para recolectarla o entregarla, así como contar, seleccionar, y reparar la ropa de ser necesario;
- Operar las máquinas lavadoras y secadoras y aplicar las sustancias y soluciones involucradas en los procesos de lavado y secado de manera responsable;
- Distribuir la ropa en los diferentes servicios del Hospital;
- Captar los desperfectos de las máquinas de lavado y reportar a su jefe/a inmediato;
- Ejecutar actividades de aseo en su área de trabajo;
- Elaborar Bitácora diaria de actividades.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	104 de 118

**Perfil:**

- Primaria terminada, experiencia mínima de tres meses.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento y manejo de las herramientas de trabajo
- ❖ Conocimiento para el manejo del RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos).
- ❖ Conocimiento de las herramientas y sustancias para el buen desempeño de su trabajo.

**SERVICIOS GENERALES**

**CHOFER**

**Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus responsabilidades y coordinar el registro de la bitácora del control vehicular con personal de recepción.

**Responsabilidad:**

- Manejar y cuidar los vehículos a su resguardo, así como las herramientas y refacciones del mismo;
- Conducir los vehículos con estricto apego a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes;
- Anotar en la bitácora, los defectos y/o fallas detectadas de la unidad procurando su inmediata reparación y/o reposición.

**Perfil:**

- Secundaria terminada, con experiencia comprobable de manejo de seis meses conduciendo vehículos de motor, con licencia de manejo actualizada.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento de atención de emergencias, primeros auxilios y RCP (reanimación cardiopulmonar).
- ❖ Conocimientos generales de mecánica.
- ❖ Conocimientos en el manejo del RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos).

**JARDINERO**

**Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus responsabilidades.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	105 de 118

### **Responsabilidad:**

- Conservar, reparar, limpiar, barrer, sembrar, podar, cortar, regar, preparar, plantar, fertilizar y aplicar plaguicidas en las áreas verdes de la Institución;
- Recolectar y reponer pastos;
- Decorar jardineras, macetones, macetas, jardines, prados y plantas;
- Conservar en buen estado las herramientas y útiles de jardinería en general y operar y mantener en buen estado la maquinaria de jardinería;
- Reportar a su jefe/a inmediato de todas y cada una de los desperfectos relacionados con la herramienta, equipo y áreas verdes.

### **Perfil:**

- Primaria terminada, con experiencia en jardinería de tres meses.

### **Formación:**

- ❖ Capacidad de trabajo en equipo.
- ❖ Actitud positiva.
- ❖ Conocimiento de las herramientas y sustancias para el buen desempeño de su trabajo.

## **RESPONSABLE DE COCINA**

### **Autoridad:**

- Coordinar el trabajo del personal de cocina a su cargo, asegurándose de la calidad de preparación de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos para este efecto.

### **Responsabilidad:**

- Coordinar la recepción, almacenamiento y entrega de los víveres;
- Pesar y medir los ingredientes de los alimentos;
- Vigilar la elaboración de dietas en coordinación con la Nutrióloga;
- Realizar inventario de víveres y solicitar a administración la reposición de los mismos.

### **Perfil:**

- Secundaria terminada, experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en manejo de alimentos.
- ❖ Conocimiento en manejo de dietas para pacientes hospitalarios.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	106 de 118

## **COCINERA/O**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo y responsable de cocina de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de obligaciones.

### **Responsabilidad:**

- Participar en la recepción, almacenamiento y en la entrega de los víveres;
- Realizar la higienización de los alimentos, pesar y medir los ingredientes, llevar a cabo las operaciones previas: limpieza, lavado, cortado, picado, mezclado, molido, licuado, cernido de frutas, verduras, cereales, leguminosas y sus derivados e ingredientes según el caso;
- Participar y ejecutar en forma correcta y oportuna la preparación y el aderezo de los alimentos especiales, conforme al programa para el aprovechamiento óptimo de los alimentos y artículos;
- Entregar contadas las dotaciones de los alimentos preparados, de acuerdo a las solicitudes de distribución y dietas;
- Realizar la limpieza del equipo y los utensilios en general.

### **Perfil:**

- Secundaria terminada, experiencia mínima de seis meses.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos en manejo de alimentos.
- ❖ Conocimiento en manejo de dietas para pacientes hospitalarios.

## **MANTENIMIENTO**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa al Sub Director/a Administrativo de toda decisión y acción tomada, para el buen funcionamiento de sus obligaciones en el hospital.

### **Responsabilidad:**

- Participar en la prevención, conservación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura y resolución de partes o elementos a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, mobiliario y equipo de oficina, así como también el equipo médico;
- Manejar responsablemente todos los materiales y herramientas a su cargo y conservar en buen estado las herramientas y accesorios de trabajo;
- Optimizar los materiales y reportar a su jefe inmediato de fallas de equipo a su cargo o de la conservación de la unidad hospitalaria;
- Clorar aguas en cisternas y depósitos;
- Controlar el suministro de oxígeno y gas L.P y registro en bitácoras.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	107 de 118

**Perfil:**

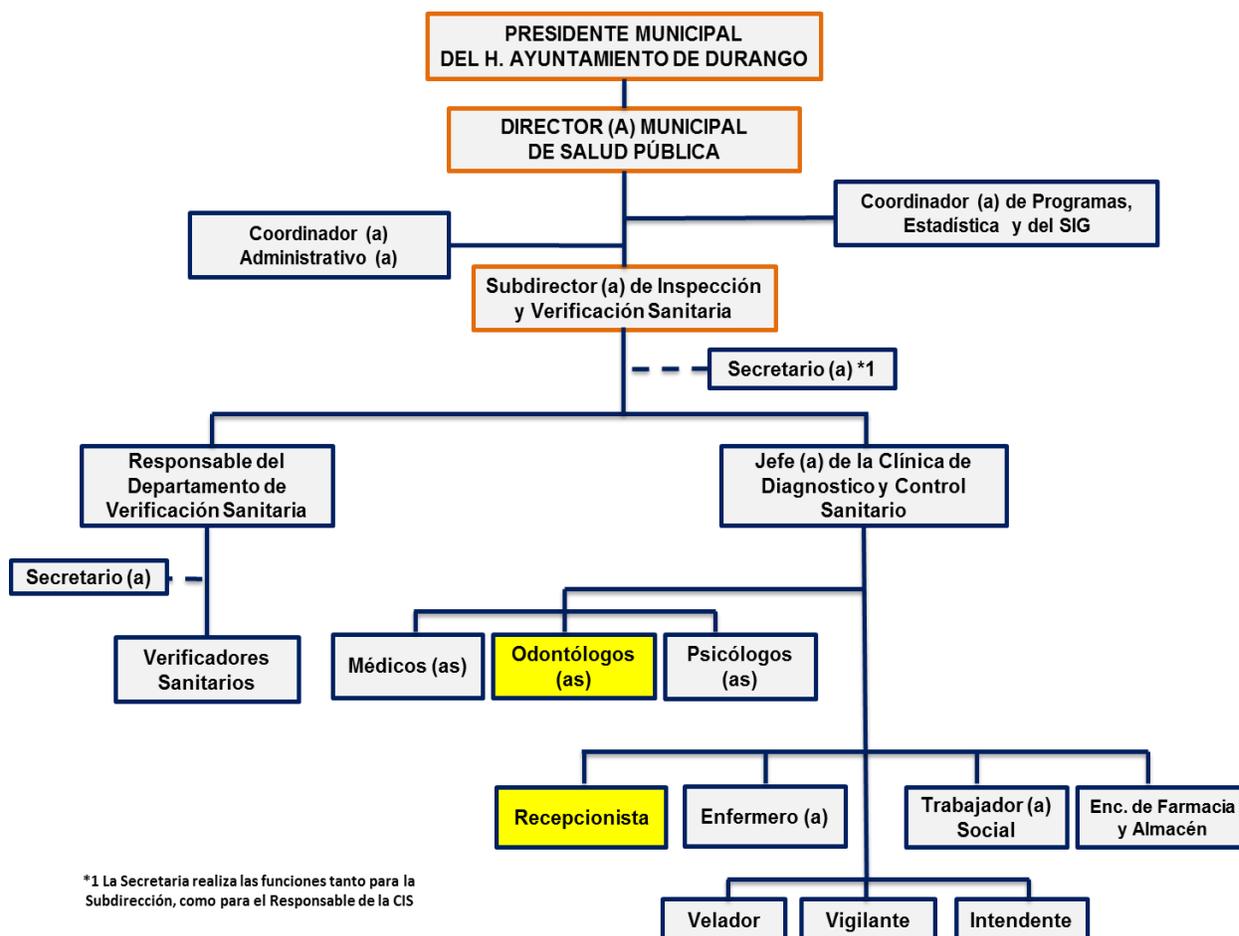
- Secundaria terminada, experiencia mínima de seis meses.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos básicos de mecánica.
- ❖ Conocimientos en el manejo del RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos).
- ❖ Conocimientos generales en plomería, pintura, albañilería, electricidad.
- ❖ Conocimientos en manejo y control de oxígeno medicinal.
- ❖ Conocimiento en manejo y control de gas L.P

**XIII.6- SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA:**

**Organigrama**



\*1 La Secretaria realiza las funciones tanto para la Subdirección, como para el Responsable de la CIS

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	108 de 118

## **SUBDIRECTOR/A DE INSPECCIÓN SANITARIA:**

### **Autoridad:**

- Coordinar y supervisar las actividades propias de cada una de las áreas dependientes de esta Subdirección, con el fin de que se realicen dentro de un marco de normatividad y control administrativo, apegado a lo que rige el Bando Municipal.

### **Responsabilidad:**

- Revisa y autoriza los permisos de apertura de locales;
- Planear la verificación de vendedores ambulantes, implementando las estrategias y acciones preventivas que garanticen la higiene de los alimentos que se expenden en la vía pública apegados a la normatividad vigente;
- Diseñar y evaluar los programas que permitan el control y la disminución de la prostitución a través de la Clínica de Diagnóstico de Inspección Sanitaria;
- Participar en los operativos nocturnos, en coordinación con los inspectores municipales a los centros económicos y sociales;
- Llevar a cabo el seguimiento hasta su finiquito a las quejas de carácter sanitario;
- Realizar los informes y reportes correspondientes en tiempo y forma, según los requerimientos de la Dirección;
- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño adecuado de los procesos y promover el fortalecimiento profesional y personal de los trabajadores;
- Asegurarse de que las áreas a su cargo; cumplan, de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

### **Perfil:**

- Médico Cirujano y/o Licenciatura en Humanidades terminada, con experiencia en el tema de salud.

### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento en la normatividad vigente en la materia
- ❖ Con conocimiento en la administración pública;
- ❖ Con conocimientos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

## **SECRETARIA**

### **Autoridad:**

- Mantener en orden y clasificado el archivo de la Subdirección de Inspección Sanitaria, así como recibir y atender las llamadas que se presenten

### **Responsabilidad:**

- Redactar los documentos de carácter oficial;

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	109 de 118

- Clasificar y turnar al jefe/a inmediato los compromisos oficiales y particulares con el fin de recordarle las citas, reuniones y comunicaciones pendientes;
- Hacer requisiciones de los insumos necesarios para el departamento de Verificación Sanitaria;
- Atender las solicitudes de dictámenes para apertura de establecimientos y entregar los dictámenes a los solicitantes una vez que hayan sido autorizados;
- Observar y acatar las reglas y disciplinas que la Subdirección de Inspección Sanitaria determine;
- Apoyar a los Verificadores Sanitarios, con la elaboración de los formatos de dictamen de apertura;
- Elaborar informes y requisiciones de recursos materiales para la Subdirección de Inspección Sanitaria.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente medio ambiental;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

#### **Perfil:**

- Preparatoria terminada o carrera comercial, experiencia en toma de dictados.

#### **Formación:**

- ❖ Con conocimiento en lectura y redacción
- ❖ Con conocimiento en computación
- ❖ Conocimiento sobre archivo
- ❖ Con conocimientos en las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

### **XIII.6.1 VERIFICACIÓN SANITARIA**

#### **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN**

#### **Autoridad:**

- Tiene la autoridad propia derivada de las responsabilidades que se le asignen.

#### **Responsabilidad:**

- Coordinar los operativos especiales de inspección y verificación de puestos de venta de alimentos y bebidas sin contenido alcohólico en la vía pública; como son romerías, fiestas de la ciudad, tianguis, entre otros;
- Calendarizar la toma de muestra de alimentos a vendedores ambulantes para su análisis microbiológico y referencia a los Servicios de Salud de Durango;
- Atender las solicitudes de la ciudadanía para verificación necesaria para la expedición de dictámenes de condiciones higiénico sanitarias para la apertura de locales;

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	110 de 118

- Vigilar y supervisar que las indicaciones en los casos que se extiendan recomendaciones para la apertura de locales, se cumplan de acuerdo a los requisitos establecidos en cada uno de los giros comerciales para los que fueron propuestos;
- Tramitar la expedición de dictámenes y turnar a la Subdirección para su revisión y autorización;
- Informar de manera puntual sobre las acciones, resultados, avances y necesidades a su jefe inmediato superior;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad.

**Perfil:**

- Profesionista preferentemente en Ingeniería Bioquímica en alimentos y/o profesionista titulado, con experiencia en la verificación de muestras de alimentos.

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento en la Normativa Vigente en la Materia
- ❖ Con conocimiento en Administración
- ❖ Liderazgo y trabajo de equipo

**VERIFICADORES SANITARIOS**

**Autoridad:**

- Reportar a su jefe/a inmediato cualquier anomalía que exista al momento de realizar sus funciones.

**Responsabilidad:**

- Realizar las visitas de verificación necesarias, a los establecimientos donde se pretende dar apertura a establecimientos o locales comerciales;
- Verificar y evaluar las condiciones físico-sanitarias de las instalaciones de los locales; de acuerdo a los requisitos establecidos para el giro solicitado por los ciudadanos;
- Regular y dar cumplimiento a la normatividad vigente en el municipio de Durango;
- Realizar recorridos continuos de verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos expendedores de alimentos en la vía pública, con el fin de evaluar y prevenir riesgos para la salud de la población;
- Llevar a cabo la atención de las denuncias y las quejas que se interpongan en el departamento relacionados con criaderos de animales de granja establecidos en la zona urbana y que representen un riesgo para la salud;
- Elaborar los informes mensuales de las actividades de esta área;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua, electricidad, papel, combustibles etc.

**Perfil:**

- Preparatoria terminada, que tenga experiencia en áreas de salud pública.

	Título:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	111 de 118

**Formación:**

- ❖ Con conocimiento en normativa vigente de salud
- ❖ Con conocimiento en archivo
- ❖ Con conocimientos en computación

**XIII.6.2 CLÍNICA DE DIAGNÓSTICO Y CONTROL SANITARIO**

**JEFE /A DE LA CLÍNICA**

**Autoridad:**

- Tomar decisiones sobre asuntos relacionados y que competen a la clínica de diagnóstico y control sanitario, así como firmar los memorandos internos hacia el personal, en caso de no encontrarse el Subdirector/a de Inspección Sanitaria.

**Responsabilidad:**

- Coadyuvar en el mejoramiento de la salud de lo(a)s sexo servidoras (es).
- Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de las personas que se dedican a prestar servicios sexuales, para llevar una vigilancia y seguimiento adecuado del estado de salud que tienen todas y cada una de estas personas, a través de exámenes rutinarios como: Papanicolaou, VDRL, VIH T y pruebas para determinar infecciones sexuales contagiosas, facilidad para el manejo de personal;
- Supervisar que los médicos y el personal de la Clínica, realicen las funciones correspondientes.
- Exhortar y vigilar que el personal cumpla con las medidas ambientales y coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo del agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente medio ambiental;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

**Perfil:**

- Médico Cirujano Titulado, con experiencia en servicios de salud.

**Formación:**

- ❖ Conocimientos de salud para manejo de pacientes
- ❖ Conocimientos de administración
- ❖ Conocimientos de asistencia y asistencia social
- ❖ Conocimientos de las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	112 de 118

## **MÉDICOS GENERALES**

### **Autoridad:**

- Tienen la autoridad que derivan de sus responsabilidades.

### **Responsabilidad:**

- Determinar los cuadros clínicos de los y las pacientes, el tratamiento a seguir y los medicamentos que en su oportunidad se deban suministrar;
- Elaborar expediente clínico de manera obligatoria al total de los (as) sexoservidores (as) que asistan a la Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario;
- Reporte epidemiológico inmediato de enfermedades transmitidas por vector en sus formas graves a la SSA y; retención de la licencia o tarjeta de control sanitario hasta que la persona se someta al tratamiento pertinente y su curación total;
- Realizar la revisión ginecológica a las pacientes para la determinación de ITS agudas y tratamiento inmediato o el manejo de acuerdo a la Norma en las formas graves;
- Solicitar la toma de muestras sanguíneas o exudados de acuerdo a los controles establecidos;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental asegurándose de la disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos como lo marca las Normas oficiales en la materia;
- Coadyuvar en el aprovechamiento de los recursos naturales en el quehacer diario; a través del uso eficiente del consumo de agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente medio ambiental.

### **Perfil:**

- Médico Cirujano titulado, con experiencia en materia de salud.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de Salud para manejo de Pacientes;
- ❖ Ética Profesional
- ❖ Conocimientos de Asistencia Social
- ❖ Conocimientos de las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

## **LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA**

### **Autoridad:**

- Realizar canalizaciones de pacientes que requieran otro nivel de atención.

 MUNICIPIO DE DURANGO	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	113 de 118

### **Responsabilidad:**

- Prestar consulta psicológica a las(os) usuarias(os) de la Clínica que así lo soliciten;
- Llevar el registro de pacientes atendidos elaborando sus expedientes;
- Organizar cursos y talleres que eleven la autoestima y promuevan los valores del ser humano;
- Atender de manera especial los casos con diagnóstico de VIH, para su pronta canalización al área correspondiente
- Eficientar el uso de papel reutilizando hojas así como coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo agua y electricidad;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

### **Perfil:**

- Licenciatura terminada en Psicología, con experiencia, en manejo adecuado de pacientes.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de salud para manejo de pacientes
- ❖ Conocimientos de asistencia y asistencia social
- ❖ Conocimientos de las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015
- ❖ Conocimiento en el manejo adecuado de técnicas en talleres de autoestima

## **ODONTÓLOGO**

### **Autoridad:**

- Atender y dar solución a los problemas odontológicos del paciente. Así como la canalización de pacientes que requieran otro nivel de atención.

### **Responsabilidad:**

- Realizar procedimientos generales y específicos de odontología establecidos en el cuidado integral del paciente;
- Determinar y participar en los cuadros clínicos de los y las pacientes, el tratamiento a seguir y los medicamentos que en su oportunidad se deban suministrar;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental asegurándose de depositar por separado torundas utilizadas en las revisiones, espejos vaginales y guantes utilizados en las exploraciones bucales en los contenedores específicos para estos materiales, así como también el uso eficiente del consumo de agua, electricidad y reciclaje de papel, con apego a la normativa vigente medio ambiental.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	114 de 118

**Perfil:**

- Cirujano dentista titulado, con cedula profesional y experiencia mínima de un año.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento de la salud para manejo de pacientes
- ❖ Conocimiento de asistencia y asistencia social
- ❖ Conocimiento de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

**ENFERMERA/O**

**Autoridad:**

- Solicitar al responsable de la Clínica apoyo cuando así se requiera, para el buen desempeño de sus funciones y resolver alguna eventualidad que suceda en su turno.

**Responsabilidad:**

- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente;
- Recibir, realizar examen físico e identificar y canalizar a los sexoservidores(as) a consulta médica de control;
- Participar en tratamiento médico y efectuar tratamientos específicos, siguiendo las indicaciones médicas y verificando su cumplimiento;
- Realizar toma de muestras sanguíneas y cérvico uterinas e identificar de manera adecuada los tubos y laminillas con el nombre de la persona y número del paciente;
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental asegurándose de la disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos como lo marca las Normas oficiales en la materia;
- Vigilar la adecuada conservación de las muestras sanguíneas; asegurarse de mantener la temperatura adecuada de acuerdo a la Norma Oficial, en la Unidad Refrigerante destinada a su resguardo;
- Contribuir al aprovechamiento adecuado de los recursos naturales; mediante el uso eficiente y racional de agua, electricidad, materiales reciclables, entre otros;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

**Perfil:**

- Preferentemente Enfermera General Titulada y/o Enfermera Auxiliar, con conocimientos de asistente en consulta general, primeros auxilios; experiencia mínima de un año.

 <p>MUNICIPIO DE DURANGO</p>	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	115 de 118

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de salud para manejo de pacientes
- ❖ Conocimientos de Asistencia Social
- ❖ Conocimientos de las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

### **TRABAJADOR/A SOCIAL**

#### **Autoridad:**

- Atender y dar solución a los problemas relacionados al paciente o familiar del mismo en cuanto su diagnóstico y situación económica al momento de algún tratamiento o cuentas por pagar.

#### **Responsabilidad:**

- Aplicar los métodos y técnicas de trabajo social, con la Dirección del Médico Tratante y dar seguimiento al usuario inasistente, mediante visitas a sus domicilios;
- Realizar pláticas de concientización acerca de las enfermedades de transmisión sexual, sus riesgos, el cuidado y la sintomatología de las mismas;
- Realizar campañas de asistencia social, promoción humana y educación para la salud y del trabajo;
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;
- Eficientar el uso de papel reutilizando hojas así como coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo agua y electricidad

#### **Perfil:**

- Licenciatura en Trabajo Social, con conocimientos en desarrollo humano, Trato amable, disponibilidad de tiempo y manejo de encuestas socioeconómicas, con experiencia en asistencia social.

### **Formación:**

- ❖ Conocimientos de asistencia y asistencia social
- ❖ Conocimientos de las normas ISO 9001:2015 y 14001:2015

### **RECEPCIONISTA**

#### **Autoridad:**

- Atender y derivar a las pacientes de la clínica de inspección, así como dar solución a los problemas relacionadas con sus funciones.

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	116 de 118

### **Responsabilidad:**

- Recibir, identificar y canalizar a los y las pacientes a consulta médica;
- Realización de recibos de cobro a pacientes de primera, reingreso o subsecuentes, así como para el cobro de estudios pendientes;
- Elaboración de expediente clínico de manera obligatoria de todas y cada uno de las personas que asistan a la clínica de inspección sanitaria. Así como mantener los expedientes clínicos en orden de acuerdo con su estado de salud.

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada o trunca, con conocimiento para desarrollar las actividades inherentes a su puesto.

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento de control y manejo de expedientes clínicos;
- ❖ Conocimiento en el llenado y formato de los recibos expedidos.
- ❖ Conocimiento de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

## **ENCARGADO/A DE FARMACIA Y ALMACÉN**

### **Autoridad:**

- Reportar en línea directa a la Sub Director/a de Inspección Sanitaria de toda decisión tomada en el manejo de la farmacia.

### **Responsabilidad:**

- Llevar el registro de la entrada y salida de los medicamentos y materiales que se utilizan en la Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario;
- Registrar las salidas de lo que se entrega a las áreas de este departamento y estar al pendiente de los faltantes de productos para gestionar de manera oportuna los recursos;
- Realizar los reportes correspondientes e investigar y controlar las caducidades de los productos,
- Cumplir de manera activa y eficiente con los requisitos de calidad y gestión ambiental que exigen las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener y avanzar en la mejora continua de los procesos certificados en los que se encuentran inmersos;

### **Perfil:**

- Preparatoria terminada o trunca, con experiencia administrativa

### **Formación:**

- ❖ Conocimiento control de inventarios
- ❖ Conocimiento en administración

	<p>Título:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO</p> <p><b>MOR-DSA-DIR</b></p>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	117 de 118

- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **VIGILANTES**

### **Autoridad:**

- Vigilar que el público que visita la clínica respete las clausulas contenidas en el reglamento del mismo, tal como horario estipulado en la prestación de sus servicios

### **Responsabilidad:**

- Vigilar la entrada de la Clínica y no permitir el paso a personas ajenas a esta área de servicio;
- Salvaguardar la integridad del personal, asistentes y bienes patrimoniales;
- Apoyar en el mantenimiento de jardín y áreas comunes;
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones e informar cuando hayan desperfectos.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad , con apego a la normativa vigente medio ambiental

### **Perfil:**

- Primaria terminada, con responsabilidad para desarrollar las actividades inherentes a su puesto, con experiencia en sus funciones.

### **Formación:**

- ❖ Con capacidad de reacción y avisar en caso de alguna emergencia;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

## **VELADOR**

### **Autoridad:**

- Retirar de las instalaciones a personas que estén ocasionando destrozos a las instalaciones, o que se encuentren en estado inconveniente.

### **Responsabilidad:**

- Cuidar la seguridad del edificio de Inspección Sanitaria, no permitir el paso a personas ajenas a esta Institución;
- Reportar cualquier anomalía que se presente.
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad , con apego a la normativa vigente medio ambiental

	Título: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MOR-DSA-DIR</b>	
		Fecha de Revisión:	17-Septiembre-2019
		N° de Revisión:	15
		Páginas del Documento:	118 de 118

**Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, no se requiere experiencia.

**Formación:**

- ❖ Conocimiento y buen manejo de las herramientas de trabajo;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental

**INTENDENTE**

**Autoridad:**

- Reportar en tiempo y forma sobre los insumos necesarios, para el buen funcionamiento de sus obligaciones.

**Responsabilidad:**

- Mantener limpio el edificio de la Subdirección de Inspección Sanitaria
- Coadyuvar con la sustentabilidad ambiental con el uso eficiente del consumo de agua y electricidad, así como la separación de la basura según corresponda

**Perfil:**

- Primaria terminada o trunca, sin experiencia y con conocimiento para desarrollar las actividades inherentes a su puesto

**Formación:**

- ❖ Conocimiento y buen manejo de las herramientas de trabajo;
- ❖ Toma de conciencia en los procesos certificados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de gestión de calidad y ambiental