



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 13 NÚM. 279 14 DE JULIO DE 2021

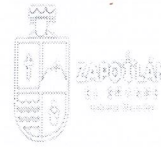
Manual de Organización de la Coordinación de
Salud Municipal



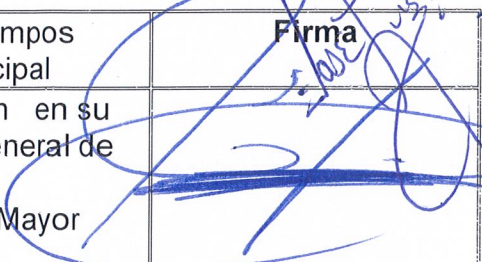

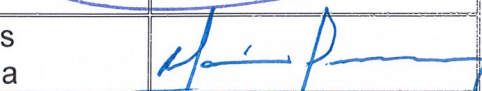
Salud
Construcción de Comunidad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018–2021
DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**



APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Mtro. José Luis Sánchez Campos Coordinador de Salud Municipal	Firma 
Revisó:	Lic. Miguel Cárdenas Beltrán en su Carácter de Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo.	
Autorizó:	Lic. María Luis Juan Morales Presidenta Municipal Interina	

Número de páginas: 27

Control de Reformas.

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Nombre del documento
02	11/06/2021	Creación del Manual de Organización de la Coordinación de Salud Municipal



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el Manual de Organización de la Coordinación de Salud Municipal, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

A T E N T A M E N T E

2021, Año Del 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y DIPLOMATICO
GUILLERMO JIMENEZ.”

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 11 de Junio 2021


LIC. MARIA LUIS JUAN MORALES

Presidenta Municipal Interina


LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- V. MARCO JURÍDICO**
- VI. ATRIBUCIONES**
- VII. MISIÓN Y VISIÓN**
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- IX. ORGANIGRAMA**
- X. OBJETIVO Y FUNCIONES**



I.- INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización de la Coordinación de Salud Municipal, tiene como propósito ser un instrumento técnico-administrativo que norme las atribuciones y funciones del personal que labora en la Coordinación de Salud que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las Áreas Municipales que la conforman.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Coordinación de Salud.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán optimizar sus recursos materiales.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Así mismo la coordinación de salud y asistencia social se conforma de varios programas y campañas y coordinaciones, todas relacionadas con el cuidado de la salud de la población y con el combate de los principales problemas de salud pública en nuestro municipio de Zapotlán el Grande, motivados por la demanda creciente de atención médica a la población así como del apoyo que se brinda a personas de escasos recursos nos vemos obligados a redoblar esfuerzos y crear nuevas estrategias para satisfacer en forma adecuada y eficiente las necesidades de la población que se atiende en este servicio. Además es importante realizar un análisis de cuáles son los factores que afectan el área de salud tanto interna como externa y de alguna manera hacer una distribución y optimización de nuestros recursos y mejor aún crear los cambios necesarios para que nuestro proceso de salud sea cada vez más sólido, que apunta a lograr un cambio social de manera estratégica para mejorar la salud y bienestar social de la población del municipio de Zapotlán



II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Coordinación de Salud Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas que la conforman.

La coordinación de salud es un medio valiosos para lograr el aprovechamiento de los recursos municipales en prevención de la salud de la población del Municipio con la coordinación con las instituciones del sector salud, para con ello tener un mejor funcionamiento en área de salud abarcando con las siguientes acciones, medicina preventiva que comprende el realizar y promover acciones de fomento y protección a la salud con calidad, calidez y profesionalismo a la población en general que demanda la atención en los servicios médicos municipales que satisfagan la expectativa de la población usuaria.



III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. ÁREAS MUNICIPALES:** A las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas y todas las dependencias internas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial;
- II. AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;
- III. ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o coordinación, dirección, departamento, unidad administrativa como parte de una función asignada.
- IV. ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario, empleado o servidor público o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- V. AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario, servidor público para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- VI. CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- VII. CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

- VIII. COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- IX. COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- X. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
- XI. DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.
- XIII. EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos de confianza que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

- XIV. FUNCIONARIOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos de elección popular integrantes del órgano de gobierno, los nombrados directamente por los anteriores y que estén directamente a su mando y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.
- XV. FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia o área municipal.
- XVI. JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- XVII. LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- XVIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- XIX. MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
- XX. NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- XXI. OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- XXII. ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

XXIII. POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

XXIV. PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

XXV. PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

XXVI. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

XXVII. PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

XXVIII. PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

XXIX. PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

XXX. REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

XXXI. SERVIDOR PÚBLICO: Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Burocrática.



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

XXXII.SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE: Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.

XXXIII. SERVIDORES PÚBLICOS TEMPORALES: Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo determinado u obra determinada, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios públicos y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la ley burocrática en razón de su categoría.



IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La integración y creación de la actual **Coordinación de Salud Municipal**, dentro del marco estructural de la Administración Pública Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. Por lo que se modificó la estructura orgánica recientemente esta área municipal dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, de conformidad a la aprobación y publicación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, año 7 número 78 de fecha 18 de Noviembre del 2015 Dos Mil Quince.

El señalamiento de las atribuciones y funciones, así como de los objetivos, formulación de planes y previsiones, así como la determinación de los recursos para cumplir con las actividades asignadas a esta Dependencia, se encuentran en el citado orgánico citado, como en el Reglamento de Salud del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal de Zapotlán en el año 06 número 69 del fecha 25 de Septiembre del 2015.



V.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. **Leyes Federales:**
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Leyes Estatales:**
 - ❖ Ley General de Salud
 - ❖ Ley de Salud del Estado de Jalisco
 - ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
 - ❖ Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
 - ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
 - ❖
- V. **Reglamentos de las Leyes:**
 - ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de festividades populares.
 - ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de protección a no fumadores.
 - ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de local (15 reglamentos).
- VI. **Reglamentos Municipales:**
 - ❖ Reglamento de Salud del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
 - ❖ Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco
 - ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
 - ❖ Demás ordenamientos aplicables a la materia.



VI.- ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco:

Artículo 188.- La Coordinación de Salud Municipal, dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la coordinación encargada de coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de una contingencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;

Artículo 189.- El Área Municipal de Salud Pública, estará a cargo de un titular quien necesariamente deberá tener título y cédula profesional de Médico, quien se auxiliara en el personal necesario que tengan los conocimientos profesionales requeridos para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- II. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes de nuestro Municipio;
- III. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Gobierno Municipal en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas que afecten la salud en el Municipio, mediante la integración del Consejo Municipal de Salud;
- IV. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Gobierno Municipal, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

municipio, instalando consultorios periféricos, utilizando la infraestructura de Centros comunitarios previa suficiencia presupuestal;

- V. Gestionar, organizar e instrumentar acciones preventivas en materia de desastres como desasolve de la cuenca hidrológica de la Laguna de Zapotlán, así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengüe y chikungunya;
- VI. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Zapotlenses;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población, dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respecto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refieren en dicha ley.
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;
- IX. Elaborar y presentar ante el Presidente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- X. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio;
- XI. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad Zapotlense;
- XII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría Salud Jalisco, y las

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

- XIII. Otorgar asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en la aplicación de exámenes de alcoholemia en los hechos de tránsito, así como en campañas de prevención al consumo o ingesta del alcohol;
- XIV. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XV. Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- XVI. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XVII. Proponer la celebración de convenios Interinstitucionales Locales, Estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XVIII. Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento;
- XIX. Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 13 inciso B) de la Ley General de Salud de acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, conforme a lo previsto por el numeral 393 de la referida Ley, y aquellos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XX. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la sociedad en este rubro;
- XXI. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;



VII.- MISIÓN Y VISIÓN

- Somos una Coordinación de servicios médicos municipales, que busca brindar una atención de calidad, calidez y profesionalismo, con una mejor cultura a nuestros ciudadanos en materia de salud para seguir siendo un Municipio saludable
- En los servicios médicos con enfocaremos a brindar un servicio de calidad que cumplan con las necesidades primarias en atención en la prevención de las enfermedades crónicas degenerativas de los habitantes del Municipio de Zapotlán



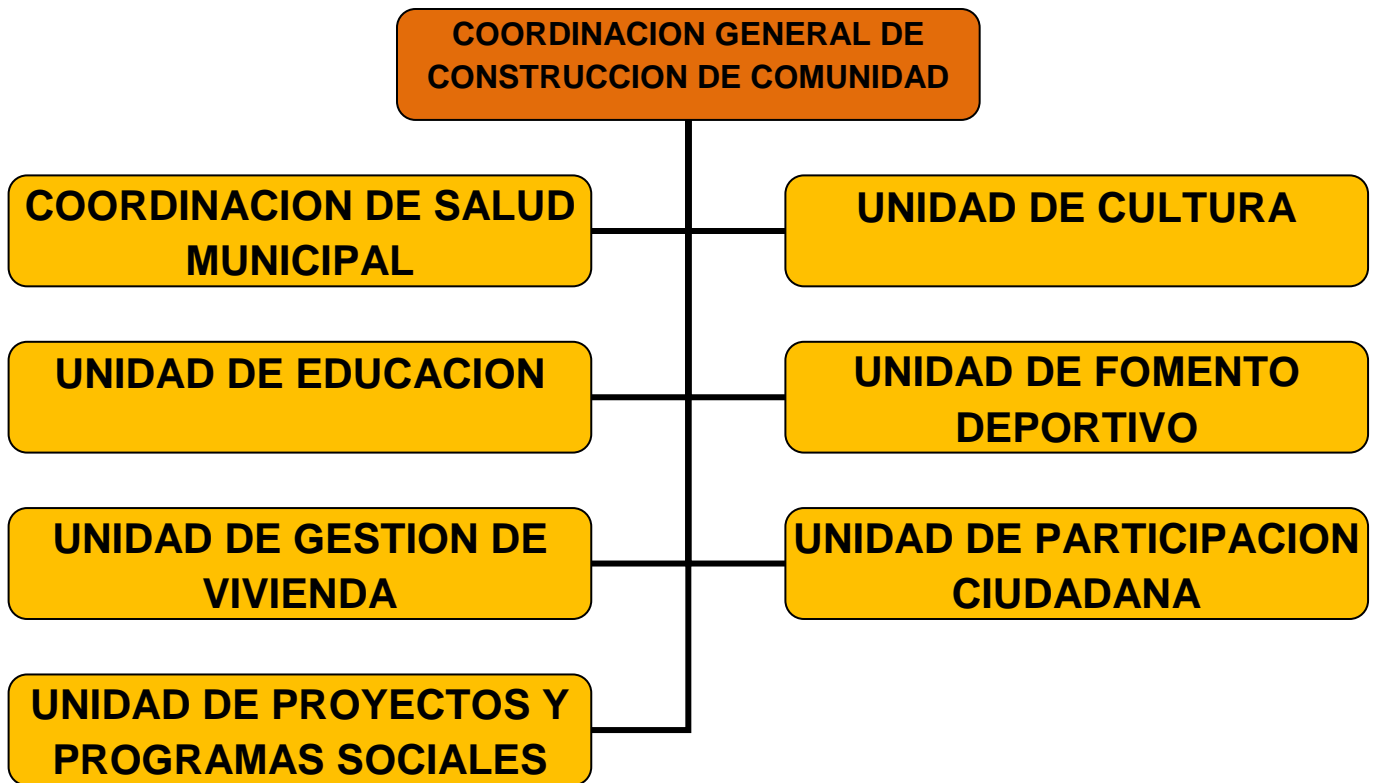
VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

- I. Coordinación de Salud Municipal**
- II. Unidad de Cultura;**
- III. Unidad de Educación;**
- IV. Unidad de Fomento Deportivo;**
- V. Unidad de Gestión de Vivienda;**
- VI. Unidad de Participación Ciudadana;**
- VII. Unidad de Proyectos y programas sociales; y**



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL





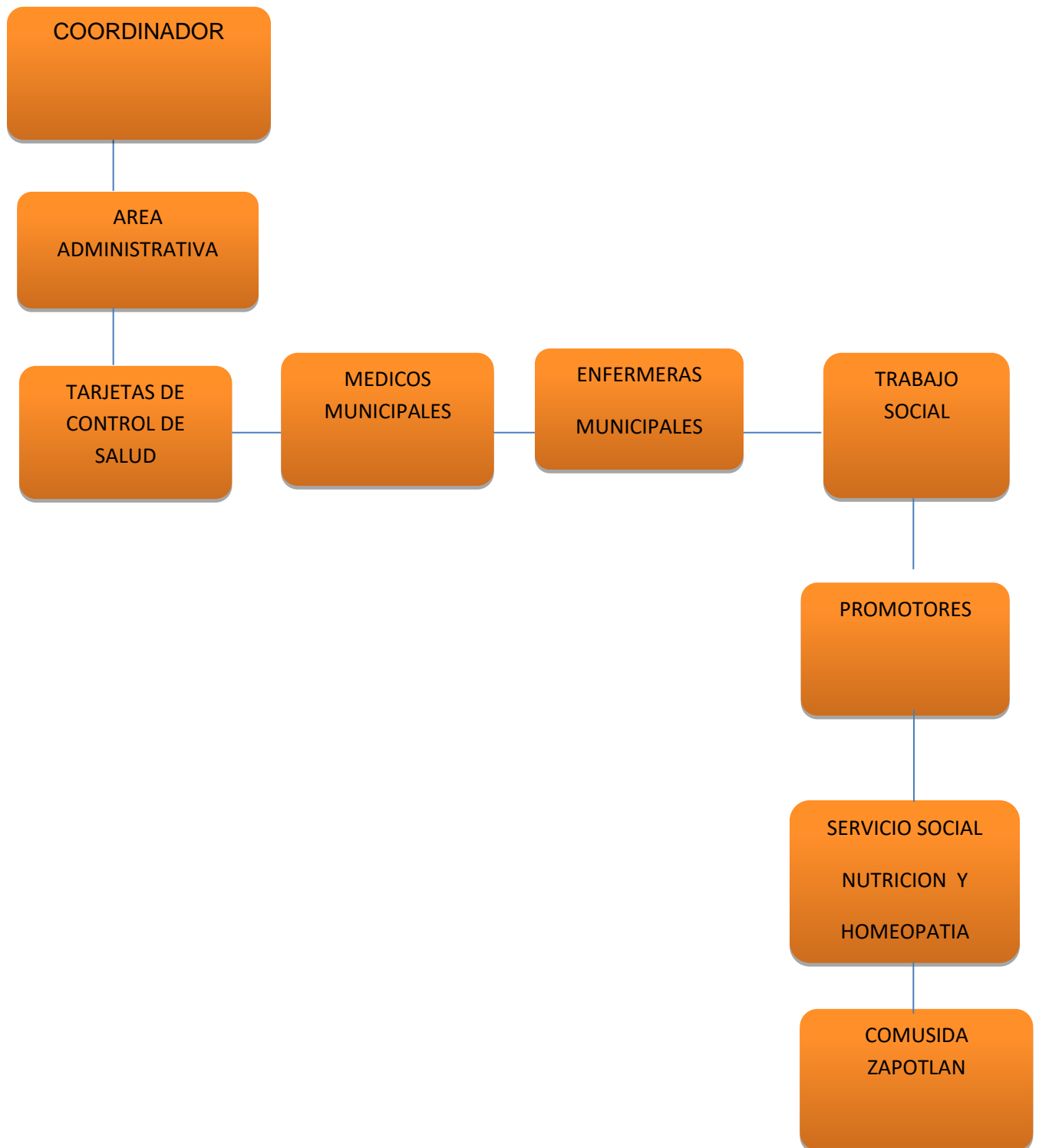
ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Todos están correlacionados y con su corresponsabilidad para ser una estructura fuerte que sea capaz de alcanzar sus metas del departamento de salud municipal y estos formados por el siguiente personal

- Médicos municipales,
- Enfermeras municipales
- Comusida Zapotlán
- Área administrativa
- Tarjetas de control de salud
- Promotoras de salud
- Trabajo social
- Homeópata
- Nutriólogos
- Psicólogo



IX.- ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL





X.- OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar un servicio médico con calidad y calidez y mejorando el nivel de salud de la población y por lo tanto que tenga un mejor nivel de vida.
- Proporcionar la mejor fuente de salud y llevar a cabo una mejor organización de servicios médicos para disminuir y atacar con eficacia las enfermedades que presenta cada uno la población en general.
- Identificar a todo paciente con enfermedades crónico degenerativas (diabetes mellitus II e insulino dependientes, hipertensión, fiebre reumática y cardiopatías) para someterlos a un control adecuado y así mejorar su calidad de vida.
- Prevenir en conjunto con las diferentes instituciones de salud brotes de enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual, y crónico degenerativas la población en general de este municipio.
- Llevar a cabo programas de medicina preventiva tales como control del niño sano, planificación, familiar, detección oportuna de ca.cu., mamario, dental etc.
- Detección y educación de pacientes con enfermedades crónico degenerativas.
- Implementar la medicina preventiva.



**FUNCIONES GENERALES
DEL PERSONAL DE LA
COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

JEFE DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de la jefatura ejecutar los programas. Exigir a los responsables de las áreas informes sobre sus actividades. Supervisar las áreas administrativas a su cargo administrar los recursos y autorizar apoyos de carácter médico a la población de bajos recursos, responsable del inventario del departamento y de autorizar si un equipo se da de baja. Supervisión de médicos municipales y de los pasantes en servicio social del Modelo de Atención Multidisciplinaria, vigilar la entrega de reportes de actividades de médicos, enfermeras, promotoras realizar rol de guardias de médicos municipales, , reportar informe de actividades diarias de médicos a la Región Sanitaria N° V1 de la secretaria de salud Jalisco. Responsable de entregar inventario del departamento.

MÉDICOS MUNICIPALES

Funciones:

Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales, realizar guardias nocturnas y en días festivos, elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial, realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente, llenar adecuadamente hoja diaria de consultas, llenar las formas de reportes de control epidemiológicos y entregar semanalmente información al coordinador.



ENFERMERAS MUNICIPALES

Funciones:

Tomar signos vitales a los pacientes al entrar a consulta, estar presente durante la exploración física y ginecológica, prever material necesario y cuidado de instrumentos a su cargo. Apoyar al médico en caso de realizar visitas domiciliarias, lavado de material, curaciones, aplicación de inyecciones, impartir platicas de higiene y manejo de alimentos ,realizar reporte semanal de control epidemiológico.

PROMOTORAS

Funciones:

Difundir platicas informativas de prevención periódicamente a la comunidad, participar en coordinación con las dependencias en las semanas nacionales de salud y en actividades que se relacionen con la mejora de la salud pública, apoyo en los programas y campañas que realiza el departamento, realizar la revisión periódicamente de tarjetas de control de salud a los trabajadores de los establecimientos donde se venden y preparan alimentos y vigilar la limpieza tanto personal como la del negocio entregar informe de las actividades semanales al coordinador.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Funciones:

Encargada de elaborar oficios e invitaciones a eventos que organiza el departamento, archivar diferentes documentos, elaborar reportes semanales de actividades en salud, llevar control de certificados de partes de lesiones y alcoholemias que se expiden en sección médica, y de control epidemiológico, atención al teléfono y tomar recados, Realizar vales de apoyo con un descuento o su totalidad del costo según valoración de estudio socioeconómico que se aplicó a la persona de bajos recursos. Encargadas de elaboración de requisiciones a proveedores de medicamentos,



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

laboratorio, médicos especialistas, solicitar material médico, y de aseo y papelería, movimientos a personal de vacaciones o permisos, solicitar en comunicación social la elaboración de certificados médicos legal, de salud y de alcoholemias, recetarios para médicos municipales, encargada de sacar copias de los documentos que se requieran se atienden a personas que solicitan la tarjeta sanitaria entregando órdenes para análisis y platicas haciendo los refrendos y encargadas del control de medicamentos en existencia y de recetas de farmacia. Avance financiero, presupuesto, agenda para el desarrollo municipal,

TARJETAS DE CONTROL DE SALUD

Función:

Entregar órdenes de laboratorio y citas para las pláticas de higiene de alimentos a personas que solicitan trámites de la tarjeta, realizar oficios de pago a médicos y movimientos de personal solicitar a comunicación social la elaboración de tarjetas sanitarias, recetarios, certificados y reconocimientos que se solicita por la jefa, apoyo en las actividades

TRABAJO SOCIAL

Función:

Realizar estudios socio-Económicos, visitas domiciliarias, canalización internas y externas a hospitales civiles, regional, particular, privados y tramites de apoyos para medicamentos, realizar estudios socio-económicos a personas derivadas por los departamentos de regidores, educación, presidencia, padrón y licencia y estacionó metros, tramites en estudios médicos y de laboratorio, solicitar descuento en aparatos ortopédicos etc. brindar apoyo en las campañas y programas que realiza el departamento de salud municipal.

Brindar orientación y canalización a las personas a la institución según sea el problema por lo que solicita el apoyo.

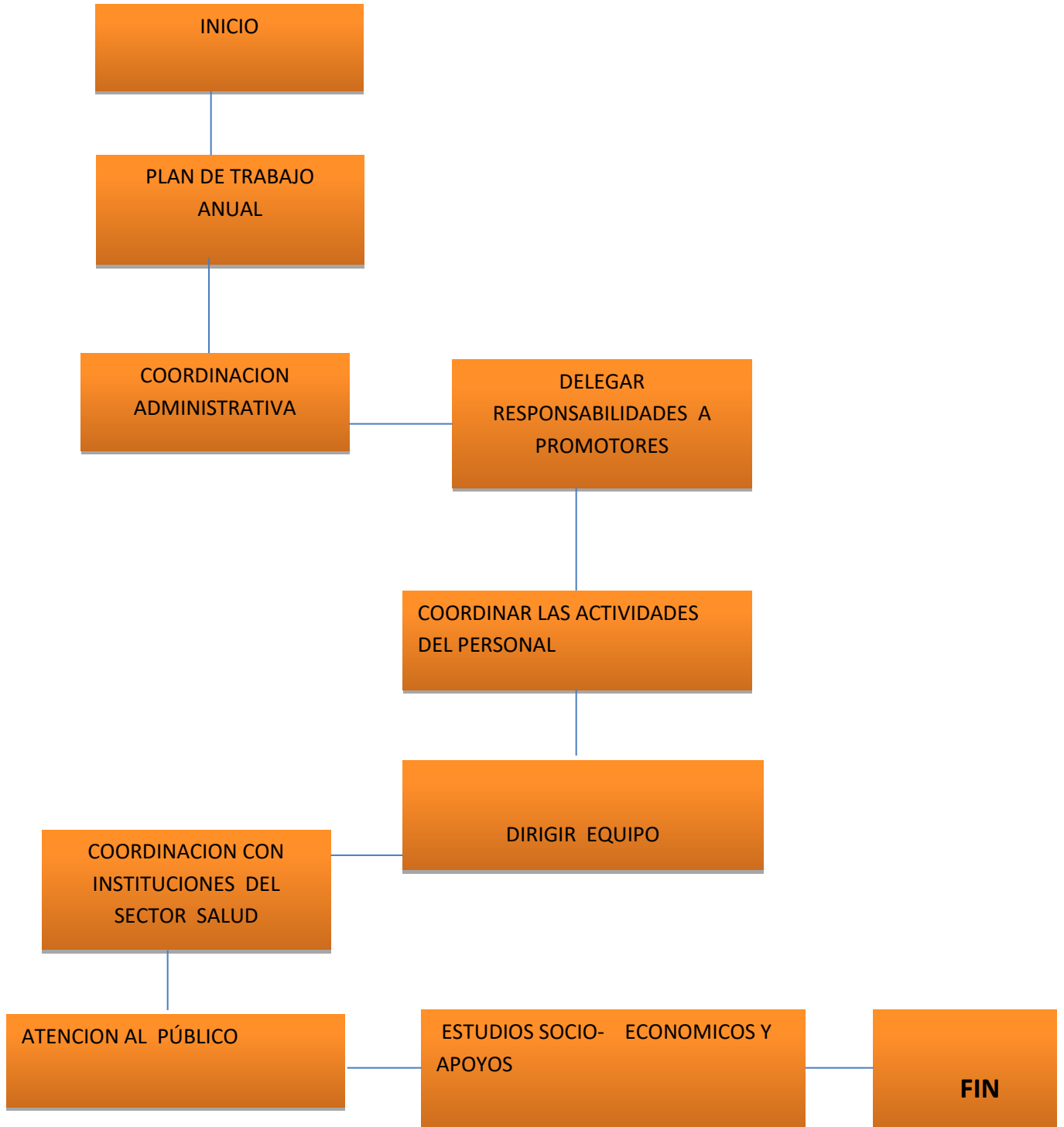


COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

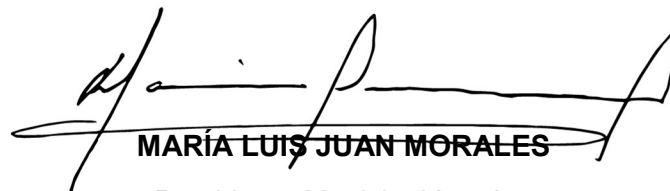
COMUSIDA ZAPOTLAN

Realizar pláticas de orientación de prevención sobre VIH, y de transmisión sexual, realizar plan de trabajo y enviar a Coesida Jalisco ,realizar encuestas y pruebas rápidas, impartir platicas de orientación en centros educativos y a trabajo de empresas, realizar diagnostico situacional, asistir a encuentros estatales , enviar traslados de pacientes a la secretaria de salud y posteriormente a Coesida Jalisco.

DIAFRAGMA DE FLUJO DE PLAN DE TRABAJO

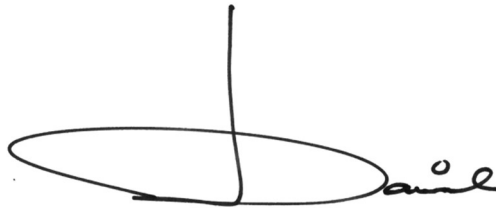


Para publicación y observancia, promulgo el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 14 catorce de julio del año 2021.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'María Luis Juan Morales', written over a horizontal line.

MARÍA LUIS JUAN MORALES

Presidenta Municipal Interina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco Daniel Vargas Cuevas', written over a horizontal line.

FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS

Secretario General.

El que suscribe C. Licenciado FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 14 de julio del 2021, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL, para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 Fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a los que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR Y
DIPLOMÁTICO GUILLERMO JIMÉNEZ"

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. 14 de julio de 2021.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

Correspondiente al día 14 de julio del año 2021

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 14 de julio del año 2021, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----