



CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE AHOME.

Artículo 93.- Corresponde al Director de Salud Municipal, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, conforme a los lineamientos que fije el Director General, en la realización del inventario de infraestructura médica en el Municipio;
- II. Promover acuerdos de Colaboración entre las diversas instituciones de salud para un mejor aprovechamiento de la tecnología médica y científica;
- III. Promover y fomentar el valor de la salud en las instituciones de educación superior, para que realicen el servicio social universitario, en las comunidades de mayor pobreza y marginación;
- IV. Promover la integración del Comité Municipal de Salud, para la revisión y supervisión del Programa de Salud Municipal;
- V. Promover una mayor vinculación entre organismos y colegios médicos, asociaciones de padres de familia y sindicatos de maestros, para diseñar los programas de educación para la salud que inculquen, desde la infancia, una sólida conciencia de la importancia de la salud, enfatizando la nutrición, los hábitos de higiene, la lucha contra las adicciones y la integridad personal;
- VI. Realizar, con la participación de los medios de comunicación, una amplia campaña de difusión para fomentar la responsabilidad individual y familiar en el cuidado de la salud;
- VII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
- VIII. Promover que las organizaciones de la sociedad civil interactúen con las instituciones públicas, para el mejoramiento de la salud en aspectos como nutrición, higiene, vivienda, cultura física, medio ambiente, entre otros;
- IX. Difundir las ventajas de recurrir al arbitraje médico, en el caso de negligencia médica;
- X. Promover la telemedicina móvil, mediante consultorios ambulatorios debidamente equipados;
- XI. Promover, coordinadamente con el órgano paraestatal Servicios de Salud, la descentralización de los servicios hospitalarios de salud al Municipio;
- XII. Impulsar el cumplimiento de las normas sanitarias oficiales para estandarizar la atención y servicios de salud;
- XIII. Proponer, por medio del Director, al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones privadas de salud, para concretar una mayor complementación entre los sectores público y privado;
- XIV. Establecer esquemas para atraer recursos privados que financien estructura, equipo y servicios médicos;
- XV. Desarrollar esquemas accesibles de cuotas de recuperación para complementar el financiamiento de los servicios médicos;

- XVI.** Fortalecer el personal de enfermería y paramédico en los servicios de salud e impulsar, coordinadamente con la dependencia competente del municipio, su profesionalización;
- XVII.** Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones y funerarias;
- XVIII.** Hacer entrega de apoyos en medicamentos y acciones de salud a personas de escasos recursos económicos;
- XIX.** Descentralizar las acciones médicas a las comunidades del municipio de Ahome, por medio de los dispensarios médicos existentes
- XX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Dirección de Salud Municipal

Atribuciones

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD.-

- 1.-Será el responsable de mantener un equilibrio y buen funcionamiento de esta Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio.
- 3.-En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de Salud Estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Ahomenses.
- 4.- Mantener informado en todo momento al Señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- 5.- Coordinar los diversos Comités de Salud como el de dengue, vacunación, y drogadicción.
- 6.- Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Ahomenses.
- 7.- Autorizar apoyos a las solicitudes de personas de escasos recursos económicos tanto a Hospital General como a Instituciones Privadas.
- 8.- Representar al C. Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el Area de Salud.

SUB - DIRECTOR SALUD.-

- 1.-Esta Sub-Dirección apoya en todas las actividades al Director de esta dependencia, así mismo representaciones y asistencias a reuniones de trabajo de los diferentes comités y otros programas de salud.
- 2.-Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud para las comunidades de mayor demanda de enfermedades.
- 3.-Coordinar el óptimo funcionamiento de las diversas áreas y programas de la Dirección de Salud Municipal.
- 4.-Supervisión del Programa de Prevención a Enfermedades de Transmisión Sexual.
- 5.-Coordinar Programas del Centro de Control Bienestar Animal, como la prevención contra la rabia transmitida por canes y gastos.
- 6.-Coordinar programas del Centro Comunitario de Salud Mental.
- 7.-Deriva al Hospital General a los distintos pacientes de escasos recursos económicos, así como la autorización de apoyos directos con medicamentos, material de curación, estudios especiales y cirugías.

COORDINADOR MEDICO.-

- 1.-Esta coordinación apoya a Director y Sub-Director en todas las actividades asignadas.
- 2.-Coordinar todo programa y actividad de promoción, prevención y curativa que lleva a cabo la Dirección de Salud Municipal.
- 3.-Comisionar a médicos para visitas domiciliarias a enfermos que lo requieran, para programas y actividades de salud como son; Brigadas Médicas, Programa de Detección de Enfermedades de Transmisión Sexual, Marchas y Ferias de la Salud, alusivas a temas relevantes entre otros.
- 4.-Supervisar los dispensarios médicos, así como sus médicos asignados.
- 5.-Quedará a su cargo la supervisión de los pasantes de Medicina General, Odontología, médicos adscritos a esta Dirección de Salud y aquellos médicos asignados a otras para-dependencias de salud municipal como: Oratorio don Bosco, Asilo de Ancianos María Auxiliadora y el personal médico y enfermería asignado al sindicato de trabajadores de este h. ayuntamiento.

COORDINADOR DE SALUD PÚBLICA.-

- 1.-Realiza un Diagnostico de Salud del Municipio y una vigilancia del comportamiento de las diversas enfermedades que ocurran en Ahome.
- 2.- Llevara una coordinación epidemiológica con las diversas Instituciones del sector salud.
- 3.- Control estadístico de todo programa y actividad de esta Dirección de Salud Municipal. Como son: estadísticas correspondientes a Dengue, Vacunación, Infecciones de Transmisión Sexual, Drogadicción, Consulta en los Dispensarios Médicos, Brigadas Médicas Asistenciales, Salud Bucal, Manejo de Alimentos , así como el control de las distintas enfermedades en perros y gatos y otras mascotas que repercuten en el humano como son: Rabia, sarna, fiebres por chinche, pulga y garrapata.
- 4.-Apoyar y orientar al subdirector y coordinador médico en todo programa de interés en salud pública.
- 5.-Mantiene informado al Director y Sub-Director sobre el panorama epidemiológico actual de la población.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.-

1.-Esta Coordinación apoya al Director y al Sub-Director en la gestión y administración de los recursos y equipo medico utilizado en todas las actividades correspondientes a:

Consultas médicas generales y odontológicas; Brigadas médicas; Farmacia; Recursos para el programa de prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual; Centro antirrábico; Centro comunitario de salud mental, apoyos al hospital general, apoyos de medicamentos y estudios de gabinete.

- 2.-Control y manejo de la caja chica.
- 3.-Control de vales de gasolina.
- 4.-Tendrá a su cargo todo lo referente a administración de recursos y necesidades que se lleven a cabo en esta Dirección de Salud.
- 5.-Mantiene informado al director y subdirector sobre la situación administrativa actual de esta Dirección Municipal.

COORDINADOR DEL DPTO. DE DESARROLLO HUMANO.-

- 1.- Asesorar y orientar al coordinador administrativo y al director sobre decisiones del recurso humano y administrativo de esta dependencia.
- 2.- Preservar un ambiente laboral digno y óptimo para la atención cálida y humanitaria que requiere esta dependencia.
- 3.- Atención inmediata de todo conflicto laboral que ponga en riesgo el desempeño de los trabajadores.
- 4.- Evaluación psicológica de todo aspirante de nuevo ingreso a la administración.

ASISTENTE DEL DPTO. DE DESARROLLO HUMANO

- 1.- Organizar y recabar la agenda de trabajo de la dependencia.
- 2.- Asistencia complementaria en el departamento de desarrollo humano.
- 3.- Capturar y reportar los eventos más trascendentales de la dependencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- 1.-Llevará una estrecha coordinación con el departamento de Administración la Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Realizar oficios de gestiones de recursos y reportes ingresos por cada para-dependencia correspondiente.
- 3.-Llevar una contabilidad inventariada del equipo medico, inmueble y recursos utilizados por actividades de trabajo.
- 4.-Reportar mensualmente las actividades de trabajo al titular.

5.-Disponibilidad abierta a actividades extraordinarias que demande su área de trabajo.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE SALUD.-

- 1.- Organizar y supervisar todo evento de prevención y promoción que lleve a cabo esta dependencia.
- 2.- Difundir y promover las actividades que realiza la dirección de salud municipal mediante prensa y redes sociales.
- 3.- Responsable de todo programa piloto relacionado con la promoción de salud.
- 4.- Informar por escrito al departamento de salud pública, todas las actividades que se lleven a cabo con relación a promoción de salud.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.-

- 1.-Responsable de la consulta de nutrición y de su personal.
- 2.-Estará a su cargo todo programa de prevención y tratamiento nutricional.
- 3.-Mantener informado al Director y Sub- Director sobre la situación nutricional actual en el municipio.
- 4.- Reportar mensualmente las actividades de trabajo al departamento de salud pública.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA.-

- 1.-Tiene a su cargo la consultas odontológicas curativas en el consultorio de la Dirección de Salud, Asilo de Ancianos María Auxiliadora y Brigadas Médicas.
- 2.- Atender toda actividad o programa odontológico extraordinario que demande la sociedad Ahomense.
- 3.-Realizar medicina odontológica preventiva, mediante su programa de promoción odontológica con su personal de campo y médicos pasantes en el consultorio de promoción odontológica, brigadas medicas, escuelas, asilo de ancianos, asilo del CEAS, centro penitenciario y centros de rehabilitación.
- 4.-Informar mensualmente por escrito al departamento de salud pública, cada una de las actividades realizadas.

JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL.-

- 1.-Atender al público con respeto y amabilidad.
- 2.-Mantener una estrecha comunicación con los departamentos de trabajo social donde se solicitara el apoyo, como son hospital general, clínicas particulares, médicos especialistas particulares, farmacias y laboratorios de análisis clínicos.
- 3.-Realizar estudio socioeconómico a toda persona que solicite el apoyo.
- 4.-Orientar al interesado para llenar el formato de solicitud de apoyo.
- 5.-Realizar presupuesto de la solicitud que se pretende apoyar.
- 6.-Gestionar su autorización de apoyo al sub-directo o director medico.
- 7.-Llevar una relación de los apoyos brindados por día.
- 8.-Elaboración de tarjetas de salud a expendedores de alimentos con las siguientes observaciones:

El solicitante debe contar con estudios de laboratorio recientes, debe asistir a la plática de capacitación de manejo de alimentos impartida por Salud Municipal, una foto tamaño infantil y de ser necesario una valoración médica.
- 9.-Realizar acciones de trabajo social en brigadas médicas y otros eventos de prevención y promoción de salud.
- 10.-Apoyar a la Dirección de Salud Municipal en las diversas actividades extraordinarias que se presenten.
- 11.-Informar al departamento de Salud Pública por escrito y desglosado, la cantidad de apoyos, tarjetas de salud a expendedores de alimentos y acciones de salud que se brindaron durante el mes.

JEFATURA DE ENFERMERIA.-

- 1.-Tendrá a su cargo toda actividad de Promoción de Salud como son: Pláticas de promoción y prevención a la población en general, pláticas de prevención y detección oportuna de enfermedades a trabajadoras sexuales, programa de detección a enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial y diabetes mellitus, programa de detección de cáncer cervicouterino y de mama, y todo aquel programa preventivo de relevancia epidemiológica.
- 2.-Quedará a su cargo la distribución inventariada de medicamentos, material de curación, y equipo medico que se requiera para las diversas actividades de prevención de salud, como son: medicamento en farmacia, brigadas medicas y botiquines; material de curación para consultorios médicos y botiquines; equipo medico para el programa de detección de enfermedades de transmisión sexual; material odontológico, entre otros.
- 3.-Quedará a su cargo el óptimo funcionamiento de la farmacia, deberá llevarse una relación de ingresos e ingresos de medicamentos diario, así como un registro de toda receta que ingresa por numero de folio.
- 4.-Quedaran a su disposición los pasantes de servicio social de enfermería.
- 5.-Deberá informar por escrito al departamento de salud pública toda actividad realizada durante el mes como son: Brigadas médicas, detección de enfermedades de transmisión sexual, ferias de la salud, marchas etc.

MEDICOS GENERALES.-

- 1.-Encargados de la atención médica en los consultorios de la Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Valoración médica a todo paciente que solicite un apoyo de estudios de gabinete e ínter-consultas o atención médica especializada.
- 3.-Valoración médica a todo paciente enfermo que solicite su tarjeta sanitaria para expendedores de alimentos.
- 4.-Certificados médicos a todo personal de nuevo ingreso al ayuntamiento.
- 5.-Participar activamente en todo programa de promoción, prevención y detección que lleve a cabo la Dirección de Salud, como son: brigadas médicas, prevención a enfermedades de transmisión sexual, marchas y ferias de la salud entre otros.
- 6.-Informar mensualmente por escrito al departamento de Salud Pública todas las consultas médicas atendidas.

SECRETARIA.-

- 1.-Quedará a disposición del titular del departamento según el área asignada.
- 2.-Llevará la agenda y atenderá las llamadas telefónicas de su titular.
- 3.-Mecanografiar y recibir oficios según la demanda del área correspondiente.
- 4.-Realizar minuta o acta correspondiente a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.-Llevar un archivo inventariado de oficios de entrega-recepción, actividades y eventos de su área asignada.
- 6.-Apoyar a la dependencia de Dirección de Salud, cuando lo requiera con actividades extraordinarias que demande su departamento.

RECEPCIONISTA.-

- 1.- Esta persona será el primer contacto con la población en general que requiera cualquier servicio de la Dirección de Salud.
- 2.-Orientar y conducir amablemente a la gente para cada área correspondiente según la demanda de su solicitud.
- 3.-Llevar un registro de visitantes con asunto a tratar.
- 4.-Llevar un relación de las consultas medicas diarias con recibos foliados de pago y recibos gratuitos.
- 5.-Distribuir los pacientes de consulta por orden según demanda a los diferentes consultorios médicos.
- 6.-Reportar ingresos diarios al departamento de administración.

MENSAJERO.-

- 1.-Estará a cargo de llevar y traer oficios a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Ahome.
- 2.-Entregar oficios en tiempo y forma estimado a las diferentes dependencias que se requieran.
- 3.-Realizar depósitos bancarios según la demanda laboral.
- 4.-Estar a disposición laboral de la Dirección de salud, para las diversas actividades que se presenten.

FUMIGADOR.-

- 1.-Atender toda demanda laboral ordinaria y extraordinaria que se presente dentro de su área.
- 2.-Realizar un programa con bitácora diaria de actividades a realizar.
- 3.-Será el responsable de todo su equipo y material de trabajo que se requiere para la realización de sus actividades, como son: mantenimiento de máquinas térmicas manuales, fumigante en condiciones óptimas, combustible necesario, tener disponible su equipo personal de protección.
- 4.-Realizar oportunamente por escrito a la administración, su solicitud de necesidades laborales con un anexo de justificación de labores; como es: solicitud de unidad motriz, combustibles para la máquina de trabajo, fumigante, equipo de protección.
- 5.-Realizar oportuna y periódicamente las fumigaciones de las áreas ya establecidas.
- 6.-Realizar eficaz y oportunamente actividades de fumigaciones en áreas programadas extraordinariamente.
- 7.- Realizarse estudios de laboratorios semestrales como trabajador de alto riesgo.
- 8.- En coordinación con el medico zootécnico del centro antirrábico atender eventualidades de plagas que se presenten en el municipio.
- 9.- Reportar por escrito al departamento de salud publica de sus actividades del mes.

ENCARGADO CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.-Estará a cargo del buen desempeño y funcionamiento del Centro.
- 2.-Estará al frente de los programas, actividades y eventos relacionados con el bien estar animal en el Municipio.
- 3.-Tendrá a su cargo el control y erradicación de las enfermedades transmisibles por animales mediante aplicación de vacunas antirrábicas entre otras.
- 4.-Disminuir la presencia de animales callejeros y sobre-población de mascotas sin dueño mediante captura de mascotas y esterilización.
- 5.-Encargado del destino final de las mascotas en custodia como son; resolución de la enfermedad, sacrificios, donados etc.
- 6.-Brindar asesoría y apoyo técnico al fumigador en casos relevantes que lo requiera.
- 7.-Apoyar a la dirección de salud municipal con toda actividad que según su demanda lo requiera.
- 8.-Informar por escrito al departamento de salud publica, todas las actividades que se lleven a cabo con relación al centro de control y bien estar animal.
- 9.-Mantener informado al Director y Sub-Director médico sobre toda eventualidad y desempeño del centro de control y bien estar animal, así como del panorama de control animal que se tiene en el municipio.

SECRETARIA DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.-Debe atender las solicitudes y demandas laborales de su titular.
- 2.-Debe llevar una bitácora o agenda de actividades diarias por área del centro.
- 3.- Atender y derivar cargos, según los reportes y quejas de la población.
- 4.-Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.
- 5.-Realizar por mes las solicitudes de material y equipo medico que se utilizan en el centro.
- 6.-Reportar mensualmente por escrito al departamento de Salud Publica el reporte de actividades del centro de control y bien estar animal.

CHOFER DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.- Atender las demandas laborales de su titular.
- 2.- Estará a su cargo todo lo relacionado con la utilización de la unidad motriz, como son: traslados al personal a brigadas medicas y quejas domiciliarias, traslado de mascotas, servicio y mantenimiento de la unidad, entre otro.
- 3.- Mantener informado a su titular sobre sus actividades y funcionamiento de la unidad motriz.
- 4.- Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.

CAPTURADOR Y VACUNADOR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.- Atender las demandas laborales de su titular.
- 2.- Llevar bitácora de actividades diarias según la demanda laboral.
- 3.- Se ara cargo de todo su equipo y material de trabajo que requiera para la realización de sus actividades, como son: vacunas antirrábicas en buenas condiciones, red fría, termos, jeringas disponibles, trampa de captura funcional, jaulas accesibles, formatos de captura y vacunación entre otros.
- 4.- Aplicación de vacunas antirrábicas según demanda laboral y programas en curso.
- 5.- Captura de animales callejeros y agresores en el Municipio.
- 6.- Control y reporte por escrito a su titular de las áreas vacunadas y animales capturados en el Municipio.
- 7.- Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.

MEDICO DEL CENTRO COMUNITARIO SALUD MENTAL.-

- 1.- Disponibilidad abierta a actividades laborales que demanda su dependencia.
- 2.- Brinda atención psiquiátrica a todo enfermos que solicite el servicio.
- 3.- Derivar enfermos a hospitales psiquiátricos cuando lo requieran.
- 4.- Mantener informado a su titular sobre el panorama de pacientes psiquiátricos en el municipio.
- 5.- Participar en programas de prevención, promoción y atención a enfermedades psiquiátricas cuando se les requiera.
- 6.- Reportar oportunamente eventualidades extraordinarias que se presenten.
- 6.- Reportar mensualmente al departamento de salud publica las actividades realizadas.

