



NOGALES

NOGALES SONORA 2021-2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2021-2024

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

CERTIFICA:

---En Acta No. 50 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 27 (Veintisiete) de Diciembre del año dos mil veintidós, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Veintiocho. – Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes (21 integrantes) el Manual de Organización para la Dirección de Salud del Municipio de Nogales, Sonora y el Manual de Procedimientos para la Dirección de Salud del Municipio de Nogales, Sonora, conforme al dictamen emitido por las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación y Salud, en sus precisos términos, ordenándose la publicación de Ley para que surta los efectos legales correspondientes. -Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Veintisiete días del mes de Diciembre del año dos mil Veintidós. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis
Secretario del H. Ayuntamiento





MUNICIPIO DE NOGALES SONORA



2022: "AÑO DE LA TRANSFORMACION".

OFICIO NO. - OCEGN1-G4543/2022.
H. Nogales, Sonora a 12 de Diciembre del 2022.
Asunto: Validación de Manual.

Mais. Dora Alicia Ruelas Armenta.
Directora de Salud Municipal
H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora
Presente.

Por medio del presente oficio, además de saludarle, en atención a su **Oficio DSM-00363-22** de fecha 22 de Noviembre de 2022, donde solicita la validación por parte de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, al **Manual de Organización** de la dependencia a su digno cargo, documento que viene anexo a su oficio.

Le informo que, con fundamento en el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Punto 7 de los Lineamientos Para La Elaboración del Manual de organización, después de realizar una revisión a los aspectos normativos y lineamientos generales del "**Manual de Organización**", me permito informarle que, en virtud de cumplir con los requisitos normativos aplicables, **ha sido validado** por esta Titularidad, solicitando así mismo cumplir con las formalidades correspondientes para su publicación en la página de transparencia y aplicación, remitiéndonos una copia para nuestros archivos una vez halla concluido dichos procesos.

Sin otro en particular por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

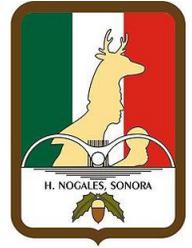


Atentamente.

Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado.
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.c.p. Archivo

AIVTT



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA



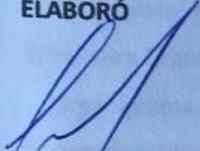
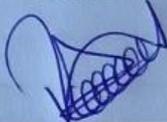
NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



SALUD

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ELABORÓ 	REVISÓ 	VALIDÓ 
<p>MGSI. Miguel Angel Aguilera Arias Subcoordinador administrativo En Salud</p>	<p>MAIS. Dora Alicia Ruelas Armenta Director de Salud Municipal</p>	<p>Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental</p> <p>"Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante el oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de 20 ____"</p>

I.	Introducción.....	4
II.	Antecedentes Históricos.....	6
III.	Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV.	Atribuciones de la Dirección de Salud.....	7
V.	Estructura Orgánica.....	12
VI.	Organigrama.....	13
VII.	Objetivo y Funciones.....	14
	1.0 Director de Salud Municipal:.....	16
	1.1 Sub Coordinador Administrativo de Salud:.....	18
	1.1.1 Médico General:.....	19
	1.1.2 Cirujano Dentista:.....	20
	1.2 Sub Coordinador Antirrábico:.....	21
	1.2.1 Asistente Administrativo:.....	22
	1.2.2 Apoyo General Antirrabico.....	22
	1.2.3 Chofer Capturador:.....	23
	1.2.4 Esterilizador de Mascotas:.....	24
VIII.	BIBLIOGRAFIA.....	40

I. Introducción.

El programa describe el conjunto de actividades para realizar en los distintos establecimientos para la promoción de Salud Médica, Dental y la prevención, detección y tratamiento. Las actividades de la Dirección de Salud se basan en la evidencia existente respecto a la efectividad y costo de las intervenciones para cada una de las prioridades, del municipio de Nogales, Sonora.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial proporcionar al personal en activo y al de nuevo ingreso un instrumento que permita conocer la operación de las diversas funciones UNIDADES administrativas, así como la metodología y documentos precisos en el desarrollo de procedimientos que respalden la operación de la unidad administrativa a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente en este departamento. Es preciso mencionar que la información plasmada sobre las funciones y actividades de esta Dirección de Salud, el presente documento contiene desde los antecedentes de esta dependencia, Esta recopilación veraz y certera de las funciones y organización de esta Dirección, permite una orientación al personal para mejorar su desempeño y eficientizar las labores encomendadas para el logro de los objetivos planteados en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los Nogalenses.

Las prioridades de salud en el Municipio de Nogales son encaminadas a combatir rezagos, reducir los factores que favorecen las enfermedades ligadas a un medio adverso, insuficiencia de servicios, hábitos y estilos de vida deficitarios representan para la administración un reto enorme en el que las políticas y las instituciones comprometidas juegan un papel determinante.

Salud no es solo la ausencia de enfermedad, sino que es el estado de completo bienestar físico, mental y social del individuo que le hace posible identificar y lograr aspiraciones, satisfacer necesidades e interactuar en armonía con el medio ambiente logrando así el desarrollo sostenido y sustentable de la comunidad.

Es un derecho fundamental para el desarrollo de las potencialidades de los individuos, que permite generar las condiciones para el pleno aprovechamiento de sus capacidades y las de la comunidad.

La Dirección de Salud Municipal es una dependencia de gobierno local cuyo propósito es promover la salud buscando con esto llegar a tener entornos y comunidades saludables que influyan el bienestar de sus habitantes. Su objetivo central no es la atención de enfermedades, sino la construcción social de la salud como medio para lograr que los individuos y comunidades tengan una vida más plena.

II. Antecedentes Históricos.

La Dirección de Salud Municipal fue Fundada en el Gobierno Municipal 2006- 2009 como Coordinación de Salud Municipal, Implementándose como Dirección de Salud y dejando de ser una Coordinación fue en el Gobierno 2009-2012 En el acta No. 11 Correspondiente a la Sesión extraordinaria celebrada el día 14 de Diciembre del Año 2009 El Honorable cabildo Municipal tuvo a bien tomarse el Siguiete:

Se aprueba por mayoría de veintiún votos a favor la creación y aprobación de la Dirección Municipal de Salud, se realiza totalmente apegada y con la finalidad de apoyar a la Administración pública en su buen funcionamiento.

III. Marco Jurídico-Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud Estatal.
- Ley de gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Protección a Animales de Nogales, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nogales, Sonora.

IV. Atribuciones de la Dirección de Salud.

LEY GENERAL DE SALUD

ARTICULO 1o.- Este Reglamento es de aplicación en todo el territorio nacional y sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto proveer, en la esfera administrativa, al cumplimiento de la Ley General de Salud, en lo que se refiere a la prestación de servicios de atención médica.

ARTICULO 2o.- Cuando en este Reglamento se haga referencia a la "La Ley", o a "La Secretaría", se entenderá que se trata de la Ley General de Salud y de la Secretaría de Salud, respectivamente.

ARTICULO 3o.- La aplicación de este Reglamento compete a la Secretaría y a los gobiernos de las entidades federativas, en los términos de la Ley General de Salud y de los acuerdos de coordinación que suscriban con dicha dependencia.

ARTICULO 4o.- Corresponde a la Secretaría emitir las normas oficiales mexicanas a que se ajustará en todo el territorio nacional, la prestación de los servicios de salud en materia de atención médica, las que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación para su debida observancia. Artículo reformado DOF 01-11-2013

ARTICULO 5o.- Corresponde a la Secretaría realizar la evaluación de la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento.



ARTICULO 6o.- La Secretaría fomentará, propiciará y desarrollará programas de estudio e investigación relacionada con la prestación de servicios de atención médica.

ARTICULO 7o.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- ATENCIÓN MÉDICA.- El conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud, así como brindarle los cuidados paliativos al paciente en situación terminal;

II.- DEMANDANTE.- Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica;

III.- ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA.- Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;

ARTICULO 32. Se entiende por atención médica el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

ARTICULO 33. Las actividades de atención médica son:

I. Preventivas, que incluyen las de promoción general y las de protección específica;

II. Curativas, que tienen como fin efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno.

III. De Rehabilitación, que incluyen acciones tendientes a corregir las invalideces físicas o mentales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO Nº 4

El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La ley definirá las bases y modalidades para el acceso y los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta constitución.

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

Artículo 37.- Tratándose de criaderos de animales o mascotas dentro del casco urbano, será obligatorio contar con el permiso correspondiente expedido por la Coordinación de Salud Pública Municipal y con la licencia de uso de suelo expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; el incumplimiento de estas obligaciones será causal de clausura temporal o definitiva del criadero.

Artículo 38.- Es obligación de los propietarios de escuelas de entrenamiento de guardia y protección canina, así como de los entrenadores independientes, que

Informen periódicamente al centro de atención canina los datos de propietario del animal entrenado y del animal correspondiente. Sanción (04)

Artículo 39.- Es obligación de los propietarios de granjas alejadas de los centros de población del Municipio, en el caso de tener el problema de perros feroces o de animales domésticos que se convierten en salvajes, coordinarse con el Centro de Atención Canina del Municipio para su control y/o exterminio. Sanción (03)

Artículo 40.- Las casas comerciales y/o prestadoras de servicio que utilicen perros guardianes dentro de sus instalaciones, deberán tenerlos bien resguardados mientras sus negocios estén abiertos al público en general. Los propietarios de las negociaciones a que se hace referencia en el presente artículo serán responsables de los daños físicos, materiales y perjuicios que los animales ocasionen a terceros. Sanción (04).

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

Artículo 148 bis I.- La Dirección Municipal de Salud, con la estructura orgánica, facultades, objetivos, metas, programas y demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, con las siguientes atribuciones:

- a).- La Dirección Municipal de Salud estará integrada por un director cuyo titular será nombrado por el presidente municipal y le competará al director nombrar el personal necesario para operar, previa aprobación del presidente municipal.
- b).- Será el órgano rector del bienestar social de los habitantes del Municipio.
- c).- Promoverá las tareas necesarias con la finalidad de preservar la salud de la población del Municipio.
- d).- Actuará como órgano de consulta sobre problemas médico-sociales de las dependencias municipales y de las organizaciones oficiales o privadas de servicio comunitario.



SALUD

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

e).- Podrá coordinarse con otras dependencias para combatir los problemas médicos sociales que afecten la comunidad.

f).- Otorgar servicio médico, tanto curativo como preventivo en la medida de sus posibilidades.

g).- Desarrollará, ejecutará y regulará programas de asistencia y protección al menor y al anciano.

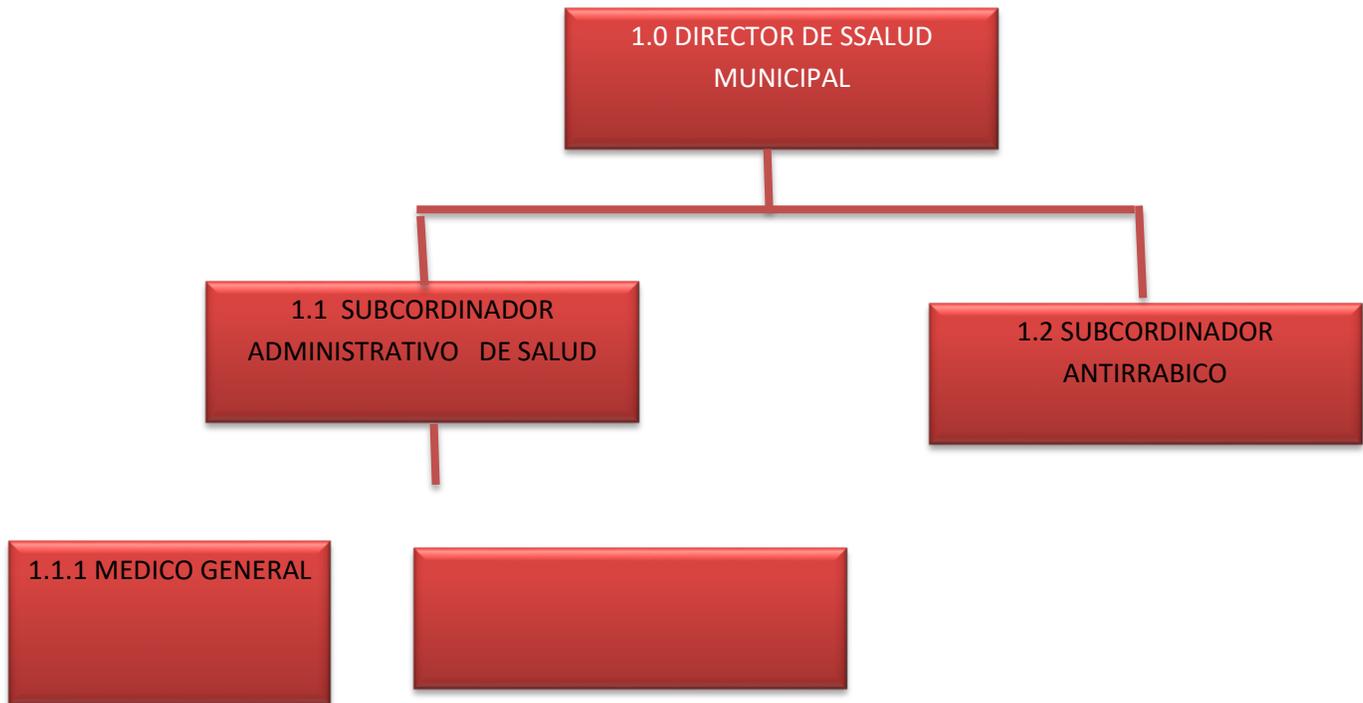
h).- Será la autoridad sanitaria municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 5 Fracción IV de la Ley Estatal de Salud, así como órgano de enlace entre el Municipio y la Secretaría de Salud en el Estado de Sonora.

V. Estructura Orgánica

DIRECCIÓN DE SALUD.

- 1.0 Director de Salud Municipal.
 - 1.1 Sub coordinador Administrativo de Salud.
 - 1.1.1 Médico General.
 - 1.1.2 Cirujano Dentista.
 - 1.2 Subcoordinador Antirrábico.
 - 1.2.1 Asistente Administrativo
 - 1.2.2 Apoyo General Antirrábico.
 - 1.2.3 Chofer Capturador.
 - 1.2.4 Esterilizador de Mascotas.

VI. Organigrama



MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y VALORES DE SALUD MUNICIPAL

MISIÓN:

Hacer de Nogales un Municipio con un Gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio Ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un Gobierno de cambio comprometido con el Desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde Nogales sea una ciudad innovadora, competitiva, ordenada y sustentable.

Un gobierno cercano e incluyente, promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los nogalenses, a fin de que juntos, construyamos el Nogales que todos queremos recuperar y tener, un Nogales de calidad a través de una gestión Municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo un marco de legalidad y confianza para que sea la mejor ciudad para vivir.

VISIÓN:

Nuestra visión es que a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, lograremos al término de esta administración un Nogales de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Nogales.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde Nogales sea la ciudad de todos y para todos, líder e innovadora con oportunidades para sus habitantes eficaz y eficiente en la presentación de los servicios públicos, posicionándola como referente nacional de un gobierno independiente incluyente y transparente.

OBJETIVO:

Fomentar una cultura de prevención a enfermedades en los Nogalenses, así como contribuir a descender la incidencia de morbi-mortalidad, mediante programas preventivos, curativos y de asistencia social.

VALORES:

Se definieron los siguientes valores como aquellos que deben normar las decisiones y la operación en general.

- **RESPONSABILIDAD:** Responsabilidad significa actuar de tal manera que respondamos por nuestros compromisos en forma puntual, disciplinada y oportuna de acuerdo a las normas prevalecientes y buscando el sano desarrollo de la institución.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Significa que los trabajadores actuaremos juntos en la búsqueda de un objeto común en base a principios de hermandad y en forma armoniosa.
- **BIEN COMUN:** En buscar las condiciones y las acciones que permitan favorecer al ser humano en su desarrollo integral obteniendo un propósito común y realizando un trabajo mano a mano.
- **CALIDAD:** Es realizar nuestras actividades bien y a la primera vez, eficaz y eficientemente para lograr que sean superadas las expectativas de los ciudadanos a quienes nos debemos.
- **CALIDEZ:** Es atender a quienes nos rodean con trato amable y rostro humano, reconociendo tanto nuestras limitaciones y capacidades como las de los demás.
- **ÉTICA:** Entendemos por ética la capacidad de ofrecer un servicio respetuoso, honesto y honrado, asegurando siempre la máxima confidencialidad en la atención del ciudadano.

Para llevar a efecto sus funciones la Dirección de Salud Municipal contará con los recursos que le asigne el municipio en base a la programación y presupuesto que se designe a favor de aquella para poder cumplir con sus objetivos.

1.0 Director de Salud Municipal:

Objetivo.- *Contribuir al bienestar de los Nogalenses mediante la implementación de Programas de Educación para la Salud, de Detección de las enfermedades que más frecuentemente los aflige y la Atención a nivel primario en las zonas más marginadas del Municipio de Nogales Mediante Apoyos y gestiones Medicas, Consulta Médica y Dental.*

Funciones.-

- *Organizar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la coordinación.*
- *Brindar atención médica general de primer nivel en los consultorios fijos.*
- *Implementar campañas de detección oportuna de hipertensión, diabetes, desnutrición, obesidad y cáncer en la mujer en los consultorios fijos.*
- *Identificar comunidades rurales y urbanas marginadas que no tengan suficiente cobertura de Salud, y apoyarlas con los consultorios móviles.*
- *Apoyar con medicamento a los enfermos de las comunidades rurales, así como a los más desvalidos de las urbanas.*
- *Acordar con la Secretaría de Salud Pública la atención y ejecución de los programas prioritarios del Municipio.*
- *Coordinar y ejecutar campañas de salud en el área urbana y rural del Municipio.*
- *Gestionar a la comunidad los servicios de saneamiento básico dirigidos a los sectores marginados del área urbana y rural del Municipio, con el objetivo de evitar focos de contaminación.*
- *Canalizar pacientes a consulta especializada cuando así lo ameriten.*



- *Coordinar a las dependencias municipales con la Secretaría de Salud en caso de epidemia o de otra emergencia sanitaria con el fin de resolver ésta.*
- *Coordinarse con la Secretaria de Salud a nivel federal y Estatal para aterrizar programas de prevención y diagnóstico oportuno de enfermedades.*
- *Coordinarse con otras dependencias del Municipio en cuestiones que tengan relación con la Salud Pública, pero que requieran acciones que no le corresponden realizar a Salud Pública Municipal sino a las otras dependencias.*
- *Realizar eventos de promoción de la Salud en el Municipio.*
- *Impartir pláticas sobre educación para la salud y planificación familiar con el fin de que la población adopte estilos de vida más saludables y decline la tasa de nacimientos no deseados, especialmente entre adolescentes.*
- *Registrar y notificar vía telefónica o por fax, dependiendo de la urgencia las enfermedades de notificación obligatoria que se detecten en los consultorios dependientes de la dirección, con el fin de que la autoridad sanitaria correspondiente tome las medidas que correspondan a fin de evitar epidemias.*
- *Llevar a cabo el programa de vacunación antirrábica canina.*
- *Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil en actividades que tengan como objetivo la atención de la salud de la comunidad en momentos determinados o la promoción de la misma en largo plazo.*
- *Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondientes a esta coordinación.*
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Alcalde de Nogales.*



1.1 Sub Coordinador Administrativo de Salud:

Objetivo.- Llevar lo relacionado a la Administración de La Dirección de Salud y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director de Salud para lograr los objetivos propuestos en el POA.

Funciones.-

- *Atender a la ciudadanía en peticiones y canalizar según sea el caso.*
- *Elaborar junto al Director el presupuesto anual de Salud Municipal.*
- *Redactar documentos.*
- *Archivar información recibida y enviada a las diferentes aéreas.*
- *Apoyar en jornadas de salud.*
- *Realizar informes mensuales.*
- *Desempeñar las funciones que encomiende el Director.*
- *Supervisar el Presupuesto Gastado.*
- *Diseño e implementación de programas educativos para la comunidad (Trípticos de Salud Educativa).*
- *Entrega y Elaboración de recibos oficiales.*
- *Enlace de Mejora Continua, Transparencia y Agenda desde lo Local.*
- *Entrega y manejo de Nomina.*
- *Elaboración y recibo de Oficios Relacionados con Esta Dirección.*
- *Elaboración de Plan vacacional del Área de Salud.*
- *Elaboración de Formatos.*
- *Llevar el uso correcto de Presupuesto asignado.*
- *Agendar diferentes eventos relacionados con salud Municipal.*
- *Elaboración de Reportes y estadísticas de Salud Municipal.*

- *Elaboración de Manuales y Procesos de Salud.*

1.1.1 Médico General:

Objetivo.-*Brindar Atención Médica general del primer nivel en el consultorio fijo y/o Jornadas Sociales para tu Familia, a la comunidad urbana marginada y rural del Municipio que no cuenten con ningún servicio medico*

Functions'.-

- Dar consulta médica a personal que lo amerite o solicite y no tenga acceso básico a los servicios de Salud Pública.
- Orientar al paciente a que haga uso de su servicio de salud público con que cuente (IMSS, Seguro popular, ISSSTESON, otro).
- Participar en las campañas de promoción y prevención de salud (hipertensión, diabetes, desnutrición, obesidad, cáncer, entre otras) en área urbana o rural.
- Informar casos de enfermedad de notificación obligatoria.
- Referir, mediante formatos adecuados al paciente que requiera servicios de segundo nivel y continuar su atención cuando sea contra referido.
- Llevar expediente clínico por paciente de acuerdo a la norma oficial mexicana correspondiente.
- Apoyar con medicamento al paciente que lo requiera.
- Orientar a pacientes y familiares a cerca de patologías recurrentes en la comunidad, así como realizar pláticas comunitarias (colonias, escuelas, fábricas) para la orientación, prevención y conocimiento de enfermedades).
- Dar atención de primer nivel en consulta médica en unidad móvil en zona marginal o rural y Jornadas Sociales para tu Familia, acudiendo y valorando, dando consulta y medicamento a quien solicite el servicio o lo requiera.
- Presentar informe semanal y mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director.

1.1.2 Cirujano Dentista:

Objetivo.- Brindar atención dental general del primer nivel en el consultorio fijo y Jornadas Sociales para tu Familia, a la comunidad urbana marginada y rural del Municipio.

Funciones.-

- Dar consulta dental a personal que lo amerite o solicite y no tenga acceso básico a los servicios de Salud Pública. (limpiezas dentales, curaciones, extracciones, profilaxis, Obturaciones, Aplicación de Fluoruro).
- Orientar al paciente a que haga uso de su servicio de salud público con que cuente (IMSS, Seguro popular, ISSSTESON, otros).
- Participar en las campañas de promoción y prevención de salud, promoviendo campañas de higiene dental en área urbana o rural. Visitando y dando pláticas en escuelas fábricas y colonias para la orientación, prevención y conocimiento de enfermedades bucales.
- Llevar expediente clínico por paciente de acuerdo a la norma oficial mexicana correspondiente.
- Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Dar atención de primer nivel en consulta dental en unidad móvil en zona marginal o rural y Jornadas Sociales para tu Familia, acudiendo y valorando, dando consulta y medicamento a quien solicite el servicio o lo requiera.
- Presentar informe semanal y mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director.

1.2 Sub Coordinador Antirrábico:

Objetivo.- *Llevar a cabo programas de campañas de vacunación, esterilización y concientización canina, así como supervisar y evaluar el control y registro de dichas actividades y la presencia de animales con rabia en el municipio de Nogales, con el fin de lograr la erradicación de enfermedades.*

Funciones.-

- Organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los resultados de las actividades desarrolladas por Centro de Atención Canina.
- Llevar a cabo campañas de vacunación antirrábica.
- Proporcionar atención e información a la población que lo requiera sobre los servicios que otorga la dependencia, incluyendo asistencia en materia de rabia canina y felina.
- Coordinar y supervisar la campaña permanente de vacunación antirrábica en las zonas urbana y rural del municipio.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la comunidad (Jornadas Sociales para tu Familia, Miércoles Ciudadanos, vía telefónica, otras) en cuanto a la problemática de perros callejeros.
- Controlar la población de perros y gatos callejeros, mediante la captura y sacrificio humanitario.
- Observar durante el tiempo reglamentario a los perros y otros mamíferos agresores con el fin de descartar que sean portadores de rabia. En los casos que lo ameriten, sacrificarlos para enviar su cerebro estudio.
- Llevar un registro y control de los programas realizados en la dependencia, así como los casos de rabia que se llegaran a presentar en el municipio.
- Brindar pláticas a la comunidad en materia de responsabilidad con la tenencia e mascotas, con el fin de evitar infracciones al Bando de Policía y Gobierno, lograr una convivencia más armónica entre los dueños de mascotas y otros vecinos, y evitar la proliferación de zoonosis.
- Implementar programas para evitar o controlar otras zoonosis, como las transmitidas por vectores que pueden ser comunes a los animales de compañía y el humano (ejemplo garrapatas).

- Recibir y atender al público en general para tratar asuntos en materia de su competencia.
- Acordar con el Director de Salud las actividades encomendadas a la Sub Coordinación Centro de Atención Canina.
- Supervisar e incentivar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a esta Dirección, con el fin de que presten un mejor servicio y se sientan más dignos.
- Apoyar a las demás áreas adscritas a esta Dirección, cuando así lo requieran.
- Elaborar informes semanales de las acciones realizadas por la Sub Coordinación. Enviar el informe correspondiente para el área de epidemiología de la SSA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director de Salud Pública Municipal.

1.2.1 Asistente Administrativo:

Objetivo.- *Responsable de realizar todas las actividades de apoyo, técnico administrativo que se requiere en el área para cumplir con las funciones encomendadas.*

Funciones.-

- *Redactar Documentos.*
- *Archivar información recibida y enviada a las diferentes dependencias.*
- *Contestar el teléfono.*
- *Apoyar en Jornadas de Salud.*
- *Realizar informes mensuales y semanales.*
- *Apoyo en funciones administrativas a las dependencias adherentes a la Dirección de Salud.*
- *Informar a la ciudadanía de diferentes jornadas de salud antirrábica.*

1.2.3 Chofer Capturador:

Objetivo.- *Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo, que se requieran del área antirrábica para cumplir con las funciones encomendadas.*

Funciones.-

- *Captura de perros callejeros, limpieza de la unidad y lavar a diario la jaula.*
- *Realizar el sacrificio de animales capturados y manejo de Cadáveres caninos y felinos.*
- *Atender reportes de perros en vía Pública y para Donación.*
- *Atender reportes de Perros reportados como Agresores.*
- *limpieza del área de sacrificio.*
- *limpieza diaria de jaulas, dar agua y alimento.*
- *vacunación de perros (antirrábica) en campaña o Ruta de la Salud.*
- *Atender reportes en las colonias.*
- *Ayuda al MVZ a la esterilización de Mascotas.*
- *Manejo de cadáveres caninos y felinos.*
- *Apoyo en la vigilancia Epidemiológica negativa de rabia.*
- *Adaptación de lugares para esterilización.*
- *Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.*
- *Apoyar en jornadas de vacunación antirrábica canina y felina.*
- *Apoyar en la vigilancia epidemiológica negativa de la rabia*
- *Apoyar en la captura de perros callejeros*
- *Apoyar en todas las funciones del centro antirrábico.*

1.2.4 Esterilizador de Mascotas:

Objetivo.- *Es responsables de realizar la esterilización de mascotas caninas y felinas en el Municipio de Nogales Sonora mediante programa asignado.*

Funciones.-

- *Reducir la proliferación de mascotas mediante esterilización en el Municipio de Nogales.*
- *Informar sobre las ventajas sanitarias que conlleva esta operación para el animal.*
- *Esterilizar las herramientas de trabajo.*

	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL		Código: Director de Salud
Nombre del Puesto	Director de Salud Municipal	Área	Dirección de Salud
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Alcalde del Municipio de Nogales, Sonora</i>		Directa: <i>Personal del Centro Antirrábico y Salud Municipal</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
Horario de trabajo De Lunes a Viernes		De 8:00 Am a 3:00 Pm y cuando sea requerido	
Objetivos del Puesto			
<i>Contribuir al bienestar de los Nogalenses mediante la implementación de Programas de Educación para la Salud, de Detección de las enfermedades que más frecuentemente los aflige y la Atención a nivel primario en las zonas más marginadas del Municipio de Nogales Mediante Apoyos y gestiones Medicas, Consulta Médica y Dental.</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendadas a la coordinación.</i> • <i>Brindar atención médica general de primer nivel en los consultorios fijos.</i> • <i>Implementar campañas de detección oportuna de hipertensión, diabetes, desnutrición, obesidad y cáncer en la mujer en los consultorios fijos.</i> • <i>Identificar comunidades rurales y urbanas marginadas que no tengan suficiente cobertura de Salud, y apoyarlas con los consultorios móviles.</i> • <i>Apoyar con medicamento a los enfermos de las comunidades rurales, así como a los más desvalidos de las urbanas.</i> • <i>Acordar con la Secretaría de Salud Pública la atención y ejecución de los programas prioritarios del Municipio.</i> • <i>Coordinar y ejecutar campañas de salud en el área urbana y rural del Municipio.</i> • <i>Gestionar a la comunidad los servicios de saneamiento básico dirigidos a los sectores marginados del área urbana y rural del Municipio, con el objetivo de evitar focos de contaminación.</i> • <i>Canalizar pacientes a consulta especializada cuando así lo ameriten.</i> • <i>Coordinar a las dependencias municipales con la Secretaría de Salud en caso de epidemia o de otra emergencia sanitaria con el fin de resolver ésta.</i> • <i>Coordinarse con la Secretaria de Salud a nivel federal y Estatal para aterrizar programas de prevención y diagnóstico oportuno de enfermedades.</i> • <i>Coordinarse con otras dependencias del Municipio en cuestiones que tengan relación con la Salud Pública, pero que requieran acciones que no le corresponden realizar a Salud Pública Municipal sino a las otras dependencias.</i> • <i>Realizar eventos de promoción de la Salud en el Municipio.</i> 			



Impartir pláticas sobre educación para la salud y planificación familiar con el fin de que la población adopte estilos de vida más saludables y decline la tasa de nacimientos no deseados, especialmente entre adolescentes.

- Registrar y notificar vía telefónica o por fax, dependiendo de la urgencia las enfermedades de notificación obligatoria que se detecten en los consultorios dependientes de la dirección, con el fin de que la autoridad sanitaria correspondiente tome las medidas que correspondan a fin de evitar epidemias.
- Llevar a cabo el programa de vacunación antirrábica canina.
- Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil en actividades que tengan como objetivo la atención de la salud de la comunidad en momentos determinados o la promoción de la misma en largo plazo.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondientes a esta coordinación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Alcalde de Nogales

Líneas de Coordinación Internas	Líneas de Coordinación Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas Instituciones
Condiciones del Puesto de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente interno (Interactuar con todo el personal a todo nivel) y ciudadanía en general del Municipio de Nogales, Sonora. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Perfil y Educación	Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Profesionales Completos • Sexo Indistinto. • Estado Civil Indistinto • Edad de 25 a 50 Años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Conocimiento de paquetes computacionales
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Salud pública, administración de servicios de salud 	
Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento verbal y escrito • Razonamiento Lógico. • Grado de Organización. • Capacitación de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Perseverancia. • Trato cordial al personal
Otras calificaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL SUB COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SALUD		Código: Sub Coordinador Administrativo de Salud	
Nombre del Puesto	<i>Sub coordinador Administrativo</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Director de Salud Municipal</i>		Directa: <i>Ninguno</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
<i>Horario de trabajo De Lunes a Viernes</i>		<i>De 8:00 Am a 3:00 Pm y cuando sea requerido</i>	
Objetivos del Puesto			
<i>Llevar lo relacionado a la Administración de La Dirección de Salud y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director de Salud para lograr los objetivos propuestos en el POA</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atender a la ciudadanía en peticiones y canalizar según sea el caso</i> • <i>Elaborar junto al Director el presupuesto anual de Salud Municipal</i> • <i>Redactar documentos.</i> • <i>Archivar información recibida y enviada a las diferentes aéreas.</i> • <i>Apoyar en jornadas de salud.</i> • <i>Realizar informes mensuales.</i> • <i>Desempeñar las funciones que encomiende el Director.</i> • <i>Supervisar el Presupuesto Gastado.</i> • <i>Diseño e implementación de programas educativos para la comunidad (Trípticos de Salud Educativa).</i> • <i>Entrega y Elaboración de recibos oficiales,</i> • <i>Enlace de Mejora Continua, Transparencia y Agenda desde lo Local.</i> • <i>Entrega y manejo de Nomina.</i> • <i>Elaboración y recibo de Oficios Relacionados con Esta Dirección.</i> • <i>Elaboración de Plan vacacional del Área de Salud.</i> • <i>Elaboración de Formatos</i> • <i>Llevar el uso correcto de Presupuesto asignado.</i> • <i>Agendar diferentes eventos relacionados con salud Municipal</i> • <i>Elaboración de Reportes y estadísticas de Salud Municipal</i> • <i>Elaboración de Manuales y Procesos de Salud.</i> • 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diversas Instituciones</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atención al cliente interno (Interactuar con todo el personal a todo nivel) y ciudadanía en general del Municipio de Nogales, Sonora.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración de Empresas y/o carrera afín</i> • <i>Sexo Indistinto</i> • <i>Estado Civil Indistinto</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento de paquetes computacionales</i> • <i>Capacidad en la Administración</i> 	



Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Salud pública, administración de servicios de salud</i>	
Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">• <i>Razonamiento verbal y escrito</i>• <i>Razonamiento Lógico.</i>• <i>Grado de Organización.</i>• <i>Capacitación de análisis</i>• <i>Conocimiento de archivo</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responsabilidad</i>• <i>Discreción y tolerancia</i>• <i>Trabajo bajo presión.</i>• <i>Perseverancia.</i>• <i>Trato cordial al personal</i>
Otras calificaciones	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Ninguna</i>	



	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL MEDICO GENERAL		Código: Médico General
Nombre del Puesto	<i>Médico General</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Director de Salud Municipal</i>		Directa: <i>Ninguno</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
<i>Horario de trabajo: De Lunes a Viernes</i>		De 8:00 am. A 3:00 pm. y cuando sea requerido	
Objetivos del Puesto			
<i>Brindar Atención Médica general del primer nivel en el consultorio fijo y/o Jornadas Sociales para tu Familia, a la comunidad urbana marginada y rural del Municipio que no cuenten con ningún servicio medico</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar consulta médica a personal que lo amerite o solicite y no tenga acceso básico a los servicios de Salud Pública.</i> • <i>Orientar al paciente a que haga uso de su servicio de salud público con que cuente (IMSS, Seguro popular, ISSSTESON, otro).</i> • <i>Participar en las campañas de promoción y prevención de salud (hipertensión, diabetes, desnutrición, obesidad, cáncer, entre otras) en área urbana o rural.</i> • <i>Informar casos de enfermedad de notificación obligatoria.</i> • <i>Referir, mediante formatos adecuados al paciente que requiera servicios de segundo nivel y continuar su atención cuando sea contra referido.</i> • <i>Llevar expediente clínico por paciente de acuerdo a la norma oficial mexicana correspondiente.</i> • <i>Apoyar con medicamento al paciente que lo requiera.</i> • <i>Orientar a pacientes y familiares a cerca de patologías recurrentes en la comunidad, así como realizar pláticas comunitarias (colonias, escuelas, fábricas) para la orientación, prevención y conocimiento de enfermedades).</i> • <i>Dar atención de primer nivel en consulta médica en unidad móvil en zona marginal o rural y Jornadas Sociales para tu Familia, acudiendo y valorando, dando consulta y medicamento a quien solicite el servicio o lo requiera.</i> • <i>Presentar informe semanal y mensual.</i> • <i>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director.</i> 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diversas Instituciones ciudadanía en General</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atención a la ciudadanía en general del Municipio de Nogales, Sonora.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudios Profesionales Completos</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Medicina General</i> 	



SALUD

NOGALES

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

<ul style="list-style-type: none">• Sexo Indistinto• Estado Civil Indistinto• Edad de 25 a 50 Años.	<ul style="list-style-type: none">• Legales• Conocimiento de paquetes computacionales• Diagnóstico y tratamiento
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">• Salud pública, Atención Medica	
Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico y tratamiento• Atención y manejo de Urgencias	<ul style="list-style-type: none">• Ética• Confidencialidad• Objetividad• Honestidad
Otras calificaciones	
<ul style="list-style-type: none">• Ninguna	



	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL CIRUJANO DENTAL		Código: Cirujano Dental
Nombre del Puesto	<i>Cirujano Dental</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Director de Salud Municipal</i>		Directa: <i>Ninguno</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
<i>Horario de trabajo: De Lunes a Viernes</i>		De 8:00 am. a 3:00 Pm y cuando sea requerido.	
Objetivos del Puesto			
<i>Brindar atención dental general del primer nivel en el consultorio fijo y Jornadas Sociales para tu Familia, a la comunidad urbana marginada y rural del Municipio.</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dar consulta dental a personal que lo amerite o solicite y no tenga acceso básico a los servicios de Salud Pública. (limpiezas dentales, curaciones, extracciones, profilaxis, Obturaciones, Aplicación de Fluoruro).</i> • <i>Orientar al paciente a que haga uso de su servicio de salud público con que cuente (IMSS, Seguro popular, ISSSTESON, otros).</i> • <i>Participar en las campañas de promoción y prevención de salud, promoviendo campañas de higiene dental en área urbana o rural. Visitando y dando pláticas en escuelas fábricas y colonias para la orientación, prevención y conocimiento de enfermedades bucales.</i> • <i>Llevar expediente clínico por paciente de acuerdo a la norma oficial mexicana correspondiente.</i> • <i>Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.</i> • <i>Dar atención de primer nivel en consulta dental en unidad móvil en zona marginal o rural y Jornada Social para tu Familia, acudiendo y valorando, dando consulta y medicamento a quien solicite el servicio o lo requiera.</i> • <i>Presentar informe semanal y mensual.</i> • <i>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el Director</i> 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diversas Instituciones ciudadanía en General</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>.Atender a la Ciudadanía en General que no cuente con Ningún Servicio Dental.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudios Profesionales completos.</i> • <i>Sexo Indistinto.</i> • <i>Estado Civil Indistinto.</i> • <i>Edad de 25 a 50 Años.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Legales</i> • <i>Diagnóstico y tratamiento</i> 	
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cirujano dental 2 Anos</i> 			
Habilidades		Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diagnóstico y tratamiento</i> • <i>Atención y manejo de pacientes</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ética</i> • <i>Confidencialidad</i> • <i>Honestidad</i> • <i>Trabajo en equipo</i> 	
Otras calificaciones			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguna</i> 			



		DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: Sub Coordinador Centro Antirrábico
		DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL		
		SUB COORDINADOR CENTRO ANTIRRABICO		
Nombre del Puesto	<i>Sub Coordinador Centro Antirrábico</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
<i>Director de Salud Municipal</i>		<i>Directa: Personal de Centro de Atención Canina</i>		
		<i>Indirecta: Ninguno</i>		
<i>Horario de trabajo De Lunes a Viernes</i>		<i>De 8:00 am A 3:00 pm y cuando sea requerido</i>		
Objetivos del Puesto				
<i>Llevar a cabo programas de campañas de vacunación, esterilización y concientización canina, así como supervisar y evaluar el control y registro de dichas actividades y la presencia de animales con rabia en el municipio de Nogales, con el fin de lograr la erradicación de enfermedades.</i>				
Funciones Principales				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los resultados de las actividades desarrolladas por Centro de Atención Canina</i> • <i>Llevar a cabo campañas de vacunación antirrábica.</i> • <i>Proporcionar atención e información a la población que lo requiera sobre los servicios que otorga la dependencia, incluyendo asistencia en materia de rabia canina y felina.</i> • <i>Coordinar y supervisar la campaña permanente de vacunación antirrábica en las zonas urbana y rural del municipio.</i> • <i>Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la comunidad (Jornada Social para tu Familia, Miércoles Ciudadanos, vía telefónica, otras) en cuanto a la problemática de perros callejeros.</i> • <i>Controlar la población de perros y gatos callejeros, mediante la captura y sacrificio humanitario.</i> • <i>Observar durante el tiempo reglamentario a los perros y otros mamíferos agresores con el fin de descartar que sean portadores de rabia. En los casos que lo ameriten, sacrificarlos para enviar su cerebro estudio.</i> • <i>Llevar un registro y control de los programas realizados en la dependencia, así como los casos de rabia que se llegaran a presentar en el municipio.</i> • <i>Brindar pláticas a la comunidad en materia de responsabilidad con la tenencia e mascotas, con el fin de evitar infracciones al Bando de Policía y Gobierno, lograr una convivencia más armónica entre los dueños de mascotas y otros vecinos, y evitar la proliferación de zoonosis.</i> • <i>Implementar programas para evitar o controlar otras zoonosis, como las transmitidas por vectores que pueden ser comunes a los animales de compañía y el humano (ejemplo garrapatas).</i> • <i>Recibir y atender al público en general para tratar asuntos en materia de su competencia.</i> • <i>Acordar con el Director de Salud las actividades encomendadas a la Subcoordinación Centro de Atención Canina.</i> • <i>Supervisar e incentivar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a esta subcoordinación, con el fin de que presten un mejor servicio y se sientan más dignos.</i> • <i>Apoyar a las demás áreas adscritas a la subcoordinación, cuando así lo requieran.</i> • <i>Elaborar informes semanales de las acciones realizadas por la Subcoordinación. Enviar el informe correspondiente para el área de epidemiología de la SSA.</i> • <i>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director de Salud Pública Municipal.</i> 				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diversas Instituciones /ciudadanía en General</i> 		



Condiciones del Puesto de Trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Atención a la ciudadanía sobre quejas de caninos y felino en el Municipio de Nogales, Sonora. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Perfil y Educación	Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Medicina veterinaria y zootecnia Sexo Indistinto. Estado Civil Indistinto Edad de 25 a 50 Años. 	<ul style="list-style-type: none"> Medicina veterinaria
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Medicina veterinaria 	
Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y tratamiento en Caninos y Felinos Programación de Actividades Facilidad de palabra con los pacientes Trabajo en equipo Liderazgo Resolución de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> Ética Confidencialidad Honestidad Relaciones Humanas
Otras calificaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: Asistente Administrativo.	
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
Nombre del Puesto	<i>Asistente Administrativo</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i>		Directa: <i>Ninguna</i> Indirecta: <i>Ninguna</i>	
<i>Horario de trabajo: De Lunes a Viernes</i>		De 8:00 am. a 3:00 pm. y cuando sea requerido.	
Objetivo del Puesto			
<i>Responsable de realizar todas las actividades de apoyo, técnico administrativo que se requiere en el área para cumplir con las funciones encomendadas.</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Redactar Documentos.</i> • <i>Archivar información recibida y enviada a las diferentes dependencias.</i> • <i>Contestar el teléfono.</i> • <i>Apoyar en Jornadas de Salud.</i> • <i>Realizar informes mensuales y semanales.</i> • <i>Apoyo en funciones administrativas a las dependencias adherentes a la Dirección de Salud.</i> • <i>Informar a la ciudadanía de diferentes jornadas de salud antirrábica.</i> 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciudadanía en General</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar todas las acciones que encomiende el Sub coordinador de Centro Antirrábico.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Técnica Comercial</i> • <i>Sexo Indistinto.</i> • <i>Estado Civil Indistinto</i> • <i>Edad de 21 a 50 Años.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimientos en paquetes Computacionales</i> 	
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Destreza en paquetes computacionales</i> 			
Habilidades		Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Amabilidad</i> • <i>Discreción</i> • <i>Manejo de PC</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ética</i> • <i>Responsabilidad</i> • <i>Honestidad</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Trabajo bajo presión</i> 	
Otras calificaciones			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguna</i> 			



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO <i>DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL APOYO GENERAL ANTIRRABICO</i>		Código: Apoyo General Antirrábico.
Nombre del Puesto	<i>Apoyo general Antirrábico</i>	Área
		<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida
<i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i>		Directa: <i>Ninguna</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>
<i>Horario de trabajo: De lunes a Viernes</i>		<i>De 8:00 am a 3:00 pm. Y cuando sea requerido.</i>
Objetivo del Puesto		
<i>Atender reportes de perros en vía pública y para donación así como los reportados como perros agresores y todas las tareas de apoyo que el Sub Coordinador encomiende.</i>		
Funciones Principales		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el sacrificio de animales capturados y manejo de Cadáveres caninos y felinos. Apoyar en la vigilancia epidemiológica negativa de la rabia Apoyar en campanas de esterilización canina y adaptación de lugares para la esterilización. Apoyar en la captura de perros callejeros Apoyar en todas las funciones del centro antirrábico. 		
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas 		<ul style="list-style-type: none"> Diversas Instituciones /ciudadanía en General
Condiciones del Puesto de Trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las acciones que encomiende el Sub coordinador de Centro Antirrábico. 		
REQUISITOS DEL PUESTO		
Perfil y Educación		Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Sexo Masculino Estado Civil Indistinto Edad de 25 a 50 Años. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de medicina veterinaria
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Medicina veterinaria 		
Habilidades		Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Vehículos Técnica de vacunación canina y felina Trato con la ciudadanía en general 		<ul style="list-style-type: none"> Ética Honestidad Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
Otras calificaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		



	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL CHOFER CAPTURADOR		Código: ChoferCapturador
Nombre del Puesto	<i>Chofer Capturador</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i>		Directa: <i>Ninguna</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
<i>Horario de Trabajo: De lunes a Viernes</i>		De 8:00 am. a 3:00 pm. y cuando sea requerido.	
Objetivo del Puesto			
<i>Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo, que se requieran del área antirrábica para cumplir con las funciones encomendadas.</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Captura de perros callejeros, limpieza de la unidad y lavar a diario la jaula</i> • <i>sacrificio de perros</i> • <i>Atender reportes de perros en vía Pública. Y para Donación</i> • <i>Atender reportes de Perros reportados como Agresores</i> • <i>limpieza del área de sacrificio.</i> • <i>limpieza diaria de jaulas, dar agua y alimento.</i> • <i>vacunación de perros (antirrábica) en campaña o Ruta de la Salud.</i> • <i>Atender reportes en las colonias.</i> • <i>Ayuda al MVZ a la esterilización de Mascotas.</i> • <i>Manejo de cadáveres caninos y felinos.</i> • <i>Apoyo en la vigilancia Epidemiológica negativa de rabia.</i> • <i>Adaptación de lugares para esterilización.</i> • <i>Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.</i> • <i>Apoyar en jornadas de vacunación antirrábica canina y felina.</i> • 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciudadanía en General</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar todas las acciones que encomiende el Sub coordinador de Centro Antirrábico.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secundaria</i> • <i>Sexo Masculino.</i> • <i>Estado Civil Indistinto.</i> • <i>Edad de 25 A 50 Años.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento de medicina veterinaria</i> 	
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Medicina veterinaria</i> 			
Habilidades		Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manejo de Vehículos</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ética</i> 	



<ul style="list-style-type: none">• <i>Técnica de vacunación canina y felina</i>• <i>Trato con la ciudadanía en general</i>• <i>Destreza en Captura de Caninos y Felinos</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Honestidad</i>• <i>Trabajo en equipo</i>• <i>Trabajo bajo presión</i>
Otras calificaciones	
<ul style="list-style-type: none">• Ninguna	



		DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL ESTERILIZACION DE MASCOTAS		Código: Esterilización de Mascotas
Nombre del Puesto	<i>Esterilización de Mascotas</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
<i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i>		Directa: <i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>		
<i>Horario de trabajo: De Lunes a Viernes</i>		<i>De 8:00 am a 3:00 pm. y cuando sea requerido</i>		
Objetivo del Puesto				
<i>Es responsable de realizar la esterilización de mascotas caninas y felinas en el Municipio de Nogales Sonora mediante programa asignado</i>				
Funciones Principales				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reducir la proliferación de mascotas mediante esterilización en el Municipio. De Nogales.</i> • <i>información sobre las ventajas sanitarias que conlleva esta operación para el animal.</i> • <i>Esterilización de herramientas de trabajo.</i> 				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguna</i> 		
Condiciones del Puesto de Trabajo				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar todas las acciones que encomiende el Sub coordinador de Centro Antirrábico.</i> 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Perfil y Educación		Formación específica		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenciatura en Medicina veterinaria y zootecnia</i> • <i>Sexo Indistinto.</i> • <i>Estado Civil Indistinto.</i> • <i>Edad de 25 a 50 Años.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento en técnicas de esterilización</i> 		
Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Destreza en Esterilización de Mascotas</i> 				
Habilidades		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Destreza para realizar cirugías</i> • <i>Diagnóstico y tratamiento</i> • <i>Atención y manejo de Urgencias</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ética</i> • <i>Honestidad</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Trabajo bajo presión</i> 		
Otras calificaciones				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguna</i> 				



	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL VELADOR		Código: Velador
Nombre del Puesto	<i>Velador</i>	Área	<i>Dirección de Salud</i>
Supervisión recibida		Supervisión ejercida	
<i>Sub coordinador Centro Antirrábico</i>		Directa: <i>Ninguna</i> Indirecta: <i>Ninguno</i>	
<i>Horario de Trabajo :De Lunes a Sábado</i>		De 6:00 pm. A 6:00 am.	
Objetivo del Puesto			
<i>Es responsable de salvaguardar la infraestructura Del Centro de Atención Canina con la Finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones.</i>			
Funciones Principales			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Vigilar las instalaciones, equipos y vehículos del Centro de Atención canina para que se desarrollen las operaciones sin interrupciones por falta o falla de equipos o vehículos.</i> 			
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Todas las áreas</i> 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Policía Municipal</i> 	
Condiciones del Puesto de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Realizar todas las acciones que encomiende el Sub coordinador de Centro Antirrábico.</i> 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Perfil y Educación		Formación específica	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Secundaria</i> <i>Sexo Masculino.</i> <i>Estado Civil Indistinto.</i> <i>Edad de 25 A 50 Años.</i> 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Criterio y Buen Juicio.</i> 	
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Requerida guardia de seguridad.</i> 			
Habilidades		Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Manejo de Vehículos</i> 		<ul style="list-style-type: none"> <i>Ética</i> <i>Honestidad</i> <i>Trabajo en equipo</i> 	
Otras calificaciones			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Ninguna</i> 			

VIII. BIBLIOGRAFIA

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Sonora
- Ley de gobierno y administración pública municipal
- Reglamento interior del H. ayuntamiento de Nogales, Sonora
- Objetivos y metas de Salud Municipal.
- Lineamientos para la elaboración del manual de organización.
- Página de transparencia del municipio de Nogales, Sonora.