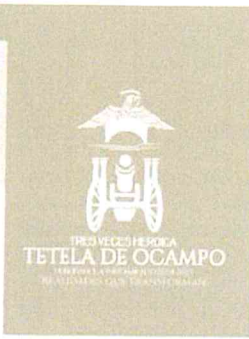




TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización de la Dirección de Salud


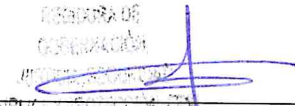
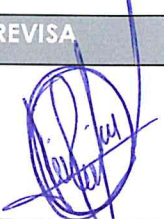

Autorizado 08 de enero de 2024.



VALIDACIÓN

Manual de Organización
Dirección de Salud

CLAVE	MTO/DS/MO/24-27
-------	-----------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 DIRECTORA DE SALUD C. NINFA DIEGO NUÑEZ DIRECTORA DE SALUD		

TRES VECES HERÓICA
TETELA DE OCAMPO, PUE.
2024-2027

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ANTECEDENTES	6
MARCO NORMATIVO	7
FEDERAL	7
ESTATAL	8
MUNICIPAL	9
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
POLÍTICAS DE CALIDAD	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS/OPERATIVAS	15
DIRECTORIO	35
GLOSARIO	37



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial de la Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla. Su propósito es describir la estructura organizacional, las funciones, las responsabilidades y los procedimientos operativos de la Dirección de Salud Municipal, incluyendo las áreas de salud general y bienestar animal.

Este instrumento constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional, al permitir la sistematización de funciones, la delimitación clara de responsabilidades y la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales y financieros. Contribuye además al desarrollo organizacional mediante la implementación de buenas prácticas administrativas que favorecen la calidad en el servicio público.

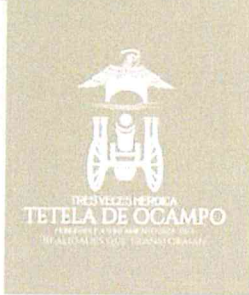
El Manual es también una guía práctica para la inducción del personal, la supervisión operativa y la evaluación de desempeño. Establece los fundamentos para una administración transparente, eficiente, profesionalizada y sensible a las demandas sociales en materia de salud y bienestar animal.

También responde al compromiso de incorporar una visión integral de salud pública y bienestar animal conforme al marco normativo vigente, fortaleciendo las capacidades institucionales mediante una administración eficaz y sensible a las necesidades de la comunidad y los seres sintientes.



OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos organizacionales y funcionales de la Dirección de Salud para mejorar la gestión, planificación, ejecución y evaluación de sus actividades. El manual proporciona un marco operativo para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, definiendo claramente las funciones del personal, los procedimientos administrativos y los mecanismos de seguimiento y control. Así mismo, incorpora el enfoque de salud comunitaria, derechos humanos y protección animal.



ANTECEDENTES

La Dirección de Salud Municipal de Tetela de Ocampo fue creada con la finalidad de atender las necesidades básicas de salud pública de la población, fortalecer la prevención de enfermedades y mejorar las condiciones sanitarias en el municipio. Desde su establecimiento, ha fungido como un área estratégica dentro del Ayuntamiento, coordinando acciones con instituciones del sector salud federal y estatal, así como con los servicios médicos comunitarios y unidades hospitalarias.

Históricamente, el municipio ha enfrentado retos importantes en materia de cobertura y acceso a servicios médicos, especialmente en comunidades rurales y zonas de difícil acceso. Por ello, la Dirección de Salud ha ampliado su campo de acción, incorporando no solo la atención médica preventiva, sino también la promoción de estilos de vida saludables, el control de zoonosis, la regulación sanitaria de establecimientos y el fortalecimiento del bienestar animal.

Durante los periodos administrativos previos, la Dirección ha logrado avances notables en programas de vacunación, campañas de esterilización y jornadas médicas, además de fomentar la educación para la salud y la colaboración con escuelas y organizaciones civiles. Con base en estos antecedentes, el presente documento busca consolidar los logros alcanzados y establecer una base administrativa sólida para las futuras gestiones municipales.



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO APLICABLE	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 4° – Derecho a la protección de la salud	1917	2024
Ley General de Salud	Art. 1, 2, 3, 9, 13, 158 (salud pública y municipios)	1984	2023
Ley Federal del Trabajo	Art. 132 y 134 (seguridad e higiene laboral)	1970	2024
Ley General de Protección Civil	Art. 2, 5 y 7 (responsabilidad de autoridades)	2012	2020
Reglamento de la Ley General de Salud en prestación de servicios	Art. 9–20 (unidades médicas)	1987	2014
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios	Art. 12–50	1988	2014
NOM-005-SSA3-2018	Organización y funcionamiento de servicios médicos	2018	—
NOM-017-SSA2-2012	Vigilancia epidemiológica	2012	—
NOM-042-SSA2-2023	Prevención y control de enfermedades transmisibles	2023	—
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002	Manejo de RPBI	2002	2018
NOM-033-SAG/ZOO-2014	Métodos para la eutanasia animal	2014	—
Código Penal Federal	Art. 419 Bis (delitos contra animales)	1931	2024



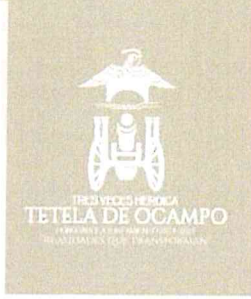
ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO APLICABLE	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado de Puebla	Art. 26 (salud y bienestar social)	1917	2023
Ley de Salud del Estado de Puebla	Art. 3, 6, 8, 12, 54	1993	2022
Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla	Art. 4, 5, 20, 24, 30–35	2015	2020
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Art. 78, 79, 91 (facultades de direcciones)	1984	2023
Ley Estatal de Protección Civil	Art. 7, 8, 15	2013	2021
Reglamento de Salud del Estado	Art. 15–40	1994	2018
Reglamento Estatal de Protección Animal	Capítulos II–IV	2017	2020
Programas Estatales de Salud Pública	No aplica	Variable	Vigentes anual



MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168, 169.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	



MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Brindar servicios integrales de salud y bienestar animal a la población del municipio de Tetela de Ocampo, con calidad, calidez y equidad, promoviendo acciones preventivas, educativas y participativas.

VISIÓN

Ser una Dirección modelo en salud y bienestar animal, con enfoque humano, social y ambiental, basada en la promoción de estilos de vida saludables, la protección de los derechos humanos y el respeto a los seres sintientes.



POLÍTICAS DE CALIDAD

1. Política de Atención Ciudadana

Garantizar un servicio digno, respetuoso, oportuno y sensible a las necesidades de la población, asegurando atención sin discriminación y con trato humano en todas las áreas de la Dirección de Salud.

2. Política de Profesionalización del Personal

Promover la capacitación continua del personal operativo, administrativo, médico y veterinario para mejorar la calidad de los servicios, la seguridad del usuario y el cumplimiento de la normatividad.

3. Política de Seguridad y Bioseguridad

Aplicar de forma estricta los protocolos de higiene, limpieza, desinfección y manejo adecuado de residuos, equipos y espacios, protegiendo la salud de pacientes, personal y fauna en resguardo.

4. Política de Gestión Eficiente de Recursos

Utilizar de manera responsable, transparente y eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y de equipo asignados, asegurando su correcta administración y rendición de cuentas.

5. Política de Confidencialidad y Protección de Datos

Resguardar la información personal, médica y administrativa de la ciudadanía, garantizando su uso exclusivamente para fines institucionales y conforme a la normatividad aplicable.

6. Política de Protección y Bienestar Animal

Fomentar el trato digno y la protección de los animales bajo resguardo municipal, asegurando su atención médica, alimentación, manejo humanitario y un espacio limpio y seguro.

7. Política de Mejora Continua

Evaluar de manera periódica los procesos, servicios y resultados de la Dirección, implementando acciones de mejora que fortalezcan la eficiencia operativa y la satisfacción ciudadana.

8. Política de Transparencia y Legalidad

Asegurar que todas las actividades de la Dirección se apeguen a la legislación federal, estatal y municipal en materia de salud, bienestar animal, protección civil y administración pública.

9. Política de Atención Preventiva

Impulsar acciones preventivas, campañas de salud, promoción de estilos de vida saludables y actividades educativas que reduzcan riesgos sanitarios en la población.

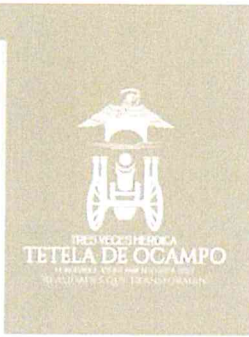
10. Política de Trato Ético y Humanitario



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página** 12 de 39
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Promover valores institucionales como respeto, empatía, responsabilidad y servicio en cada una de las actividades realizadas por el personal.

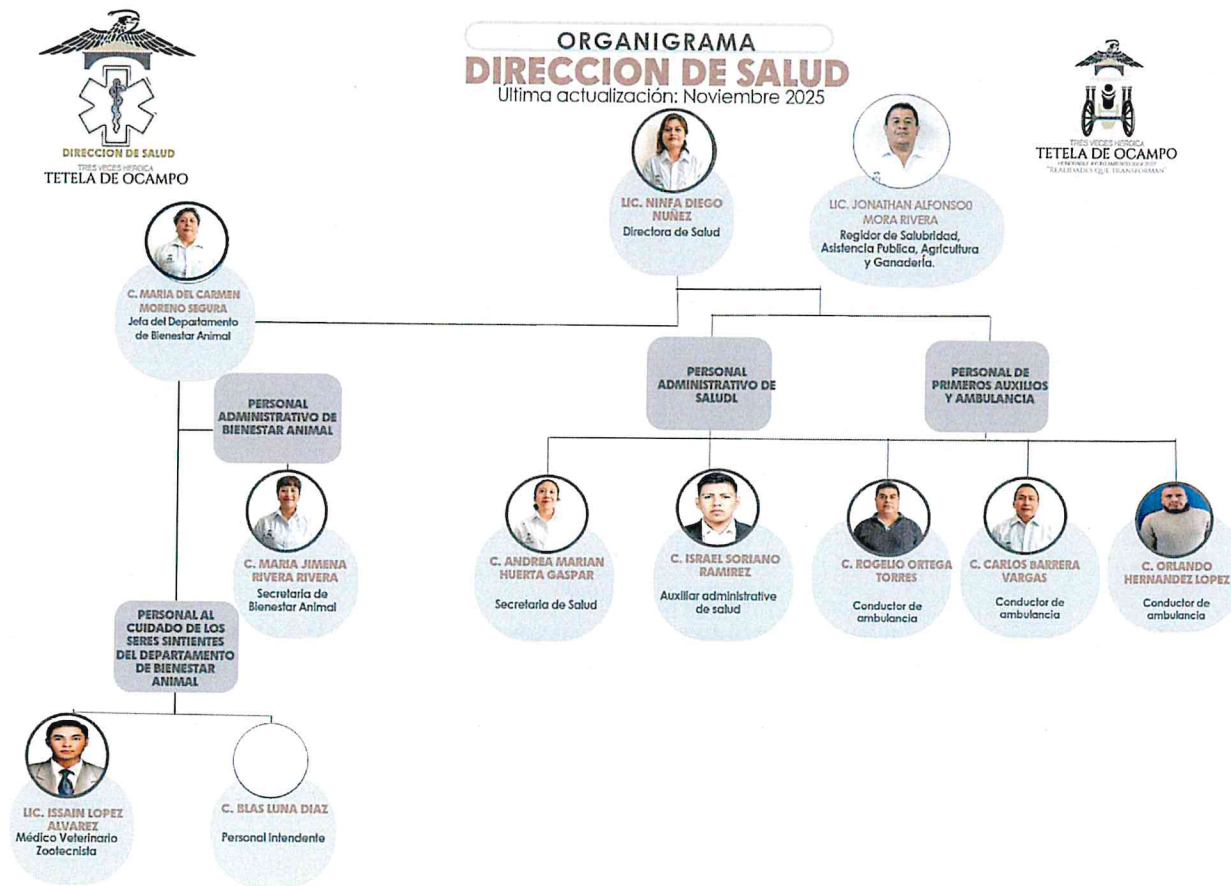


ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	Nº DE PLAZAS	
		S	C
	Director (a) de Salud		1
	Secretaría Administrativa		1
	Auxiliar de Salud		1
	Control, gestión de primeros auxilios y ambulancia		
	Conductores de ambulancia	2	1
	Bienestar Animal		
	Encargada del departamento de Bienestar animal		1
	Secretaria Administrativa Bienestar Animal		1
	Medico Veterinario Zootecnista		1
	Personal Intendente		1
TOTAL		2	9



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS/OPERATIVAS

Nombre Del Puesto:	Director (a) de Salud Municipal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud
Reporta A:	Presidente Municipal
Supervisa A:	Secretaría Administrativa de Salud, Auxiliar de Salud, Conductores de ambulancia, Encargada del Departamento de Bienestar animal, Secretaría Administrativa Bienestar Animal, Médico Veterinario Zootecnista, y Personal Intendente
Personal A Cargo:	9 directos
Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Enfermería, Medicina o afín.
Habilidades:	Delegación y gestión del tiempo, Habilidad de comunicación, Pensamiento crítico y toma de decisiones, Liderazgo, y Trabajo en equipo
Conocimientos:	Cuidados hospitalarios y cuidados ambulatorios, Intervenciones en Educación para la Salud, Administración pública y hospitalaria, Promoción de la salud, Políticas públicas, Normatividad en salud, y liderazgo institucional.



Experiencia: Tener mínimo 1 año de experiencia.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Desempeña actividades fundamentales dentro del funcionamiento operativo de la Dirección de Salud, garantizando el cumplimiento de sus objetivos mediante la prestación de servicios, el seguimiento a procesos institucionales y la atención directa a la ciudadanía, conforme al enfoque de salud pública y bienestar animal.

- **FUNCIONES**

- I. Coordinar y supervisar las actividades y al personal de todas las áreas de la Dirección de Salud Pública Municipal.
- II. Establecer objetivos, procesos estratégicos y operativos para cumplir con la misión de la Dirección.
- III. Elaborar y gestionar el presupuesto anual, supervisando su correcta asignación y ejercicio.
- IV. Promover y coordinar programas preventivos, de saneamiento, atención médica y administrativa.
- V. Organizar, supervisar y evaluar la operatividad de brigadas médicas y programas especiales de salud.
- VI. Validar solicitudes de apoyo médico y administrativo conforme a la normativa aplicable.
- VII. Fortalecer vínculos institucionales con dependencias de salud de los tres niveles de gobierno y organizaciones externas.
- VIII. Representar a la Dirección y al Ayuntamiento en eventos y actividades del ámbito de salud.
- IX. Coordinar campañas y eventos médicos: jornadas universitarias, semanas nacionales de vacunación, y actividades intermunicipales.
- X. Supervisar la operatividad del personal médico y administrativo, atendiendo temas laborales y relacionales.
- XI. Gestionar insumos médicos y administrativos en forma mensual, semestral y anual.



- XII. Coordinar la respuesta municipal ante crisis sanitarias: planificación, prevención, contención y comunicación interinstitucional.
- XIII. Brindar atención y consejería en casos de enfermedades transmisibles y eventos epidemiológicos; integrar documentación y estadísticas correspondientes.

- XIV. Coordinar los trabajos del Comité Municipal contra las Adicciones y participar en otros comités de salud relevantes.
- XV. Supervisar y reportar la productividad y estadísticas mensuales, semestrales y anuales de la Dirección.
- XVI. Gestionar recursos adicionales para el municipio mediante proyectos y colaboración con ONG'S.
- XVII. Representar al municipio en organismos y consejos estatales o federales en materia de salud pública.
- XVIII. Desarrollar campañas permanentes de prevención contra el consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- XIX. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas propios de la Dirección.
- XX. Establecer alianzas con empresas, organizaciones civiles, escuelas y promotores comunitarios.
- XXI. Organizar y conducir las reuniones mensuales del Consejo Municipal de Salud.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



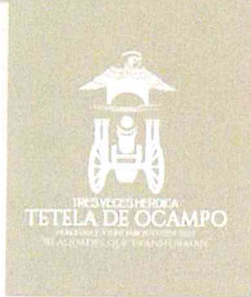
Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página** 18 de 39
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Nombre Del Puesto:	Secretaría Administrativa de Salud
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud
Reporta A:	Director (a) de Salud
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	No Aplica
Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	TSU en Administración, Oficinista o afín.
Especialidad:	
Habilidades:	Atención y comunicación, Manejo de la información, Conocimientos informáticos, Conocimientos administrativos, y Conocimientos de redacción
Conocimientos:	Atiende las demandas actuales del sector empresarial, social y de servicios; capaz de realizar funciones tales como desarrollar los elementos multimedia con herramientas de hardware y software especializados, así como integrar la aplicación multimedia programada en componentes gráficos de videos,



audios, interactividad y animación formular, integrar e implementar sitios del comercio electrónico.

Experiencia: Tener mínimo 1 año de experiencia.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

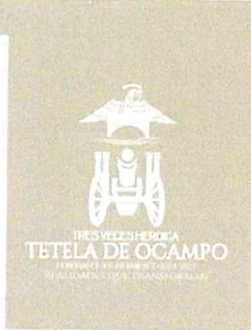
Desempeña actividades fundamentales dentro del funcionamiento operativo de la Dirección de Salud, garantizando el cumplimiento de sus objetivos mediante la prestación de servicios, el seguimiento a procesos institucionales y la atención directa a la ciudadanía, conforme al enfoque de salud pública y bienestar animal.

• FUNCIONES

- I. Elaborar oficios internos y externos para gestiones diversas, traslados, comisiones de servicio y respuestas institucionales.
- II. Realizar requisiciones de insumos, materiales, medicamentos, gasolina y apoyos, incluyendo la integración de documentación y comprobantes requeridos por Tesorería.
- III. Llevar el control y archivo de documentación administrativa, asegurando su correcta organización y resguardo físico y digital.
- IV. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades y salidas de la directora de Salud, tanto dentro como fuera del municipio.
- V. Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por la Dirección de Salud, con evidencias fotográficas; entregarlos en físico (dos tantos) y en digital al H. Ayuntamiento.
- VI. Reunir y organizar solicitudes y evidencias relacionadas con la cloración del agua provenientes de juntas auxiliares y documentar la entrega de hipoclorito de sodio y calcio.
- VII. Elaborar y actualizar mensualmente la bitácora de gasolina entregada por los conductores de ambulancia, junto con tickets, para su entrega a Tesorería.
- VIII. Integrar documentación faltante de pacientes trasladados y apoyar en gestiones relacionadas con sus traslados.



- VI. Mantener actualizado el inventario de medicamentos, material de curación e insumos médicos disponibles.
- VII. Supervisar el orden y limpieza de las áreas de atención, curaciones y almacenamiento.
- VIII. Apoyar en la elaboración de reportes, minutas, registros y estadísticas mensuales del área.
- IX. Recibir, clasificar y organizar documentos de apoyo administrativo, como oficios, solicitudes y bitácoras de servicio.
- X. Asistir a la Directora de Salud en la coordinación logística de eventos, campañas o traslados.
- XI. Colaborar con los conductores de ambulancia en la preparación del material médico de emergencia.
- XII. Aplicar procedimientos básicos de primeros auxilios en casos menores y canalizar situaciones urgentes a los servicios médicos correspondientes.
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y manejo adecuado de desechos sanitarios.
- XIV. Participar en capacitaciones internas sobre primeros auxilios, prevención de enfermedades y atención comunitaria.
- XV. Promover hábitos de vida saludable en la población mediante pláticas, difusión o materiales informativos.
- XVI. Apoyar la integración de informes técnicos y administrativos solicitados por la Directora.
- XVII. Mantener confidencialidad sobre la información médica o personal recibida.
- XVIII. Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas conforme a las necesidades del área.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Nombre Del Puesto:	Conductor de Ambulancia
Número de Plazas:	3
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud
Reporta A:	Director (a) de Salud
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	No Aplica
Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Carrera técnica concluida.
Especialidad:	Manejo de unidades de emergencia o cursos básicos en primeros auxilios (deseable).
Habilidades:	Responsabilidad, prudencia, autocontrol, capacidad de reacción, puntualidad y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Conducción de unidades de emergencia, Primeros auxilios básicos y traslado de pacientes, Normas de tránsito y mecánica ligera, Manejo de equipo médico básico y camillas, y Protocolos de seguridad en emergencias médicas.
Experiencia:	Tener mínimo 1 año de experiencia.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el traslado seguro, oportuno y digno de pacientes en situaciones de urgencia o emergencia médica, así como apoyar en actividades logísticas y operativas relacionadas con la prestación de servicios de salud en el municipio.

• **FUNCIONES**

- I. Conducir las ambulancias de la Dirección de Salud para el traslado de pacientes, personal médico o material sanitario.
- II. Aplicar medidas de seguridad y conducción responsable durante los traslados.
- III. Apoyar en la carga, descarga y movilización de pacientes con cuidado y respeto.



- IV. Verificar el estado mecánico y funcional de la unidad antes y después de cada servicio.

- V. Mantener limpia, equipada y abastecida la ambulancia con material de curación y botiquín.
- VI. Llevar registro de los traslados realizados, incluyendo fecha, destino y motivo.
- VII. Colaborar en jornadas médicas, campañas de vacunación y actividades rurales.
- VIII. Reportar de inmediato cualquier falla mecánica o incidente durante el servicio.
- IX. Apoyar al Auxiliar de Salud en la atención inicial de primeros auxilios durante emergencias.
- X. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y limpieza posterior a cada traslado.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad y privacidad de los pacientes atendidos.
- XII. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la operación y mantenimiento del vehículo asignado.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Nombre Del Puesto:	Encargada Del Departamento De Bienestar Animal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud – Departamento de Bienestar Animal
Reporta A:	Director (a) de Salud
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	Secretaria Administrativa Bienestar Animal, Médico Veterinario Zootecnista y Personal de apoyo operativo.
Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura en área biológica, ambiental o social.
Especialidad:	Protección y bienestar animal, gestión ambiental o salud pública.
Habilidades:	Liderazgo, organización, empatía, capacidad de gestión, comunicación asertiva y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Legislación en materia de protección y bienestar animal, Planeación y coordinación de campañas de esterilización, vacunación y adopción, Normas sanitarias sobre control de fauna y zoonosis, Coordinación interinstitucional y atención ciudadana, Elaboración de reportes técnicos y administrativos.
Experiencia:	Tener mínimo 1 año de experiencia.



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordina, supervisa y evalúa las acciones municipales en materia de bienestar y protección animal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la atención adecuada de los animales domésticos y de compañía.

- **FUNCIONES**

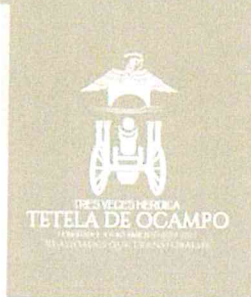
- I. Planear y ejecutar programas de esterilización, vacunación, adopción y rescate animal.
- II. Coordinar las actividades del personal veterinario y de apoyo operativo.
- III. Gestionar convenios con instituciones, clínicas y asociaciones protectoras de animales.
- IV. Atender reportes ciudadanos sobre maltrato o abandono animal.
- V. Promover la educación y sensibilización sobre el respeto y cuidado de los animales.
- VI. Mantener actualizado el registro de animales atendidos y las estadísticas del área.
- VII. Supervisar el uso adecuado de medicamentos, instrumental y equipo veterinario.
- VIII. Elaborar informes técnicos y administrativos mensuales del Departamento.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.
- X. Participar en actividades conjuntas con otras áreas municipales relacionadas con salubridad, medio ambiente o seguridad pública.
- XI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en auditorías o revisiones cuando así se requiera.
- XII. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Directora de Salud Municipal.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Nombre Del Puesto:	Secretaria de Bienestar Ab
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud – Departamento de Bienestar Animal
Reporta A:	Encargada del Departamento de Bienestar Animal
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	Ningún personal a su cargo (colabora con personal auxiliar o de campo).
, Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	TSU en Administración, Oficinista o afín.
Especialidad:	
Habilidades:	Atención y comunicación, Manejo de la información, Conocimientos informáticos, Conocimientos administrativos, y Conocimientos de redacción
Conocimientos:	Atiende las demandas actuales del sector empresarial, social y de servicios; capaz de realizar funciones tales como desarrollar los elementos multimedia con herramientas de hardware y software especializados, así como integrar la aplicación multimedia programada en componentes gráficos de videos, audios, interactividad y animación formular, integrar e implementar sitios del comercio electrónico.
Experiencia:	Mínimo 1 año



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Desempeña actividades fundamentales dentro del funcionamiento operativo de la Dirección de Salud, garantizando el cumplimiento de sus objetivos mediante la prestación de servicios, el seguimiento a procesos institucionales y la atención directa a la ciudadanía, conforme al enfoque de salud pública y bienestar animal.

- **FUNCIONES**

- I. Elaborar oficios internos y externos para gestiones diversas, traslados, comisiones deservicio y respuestas institucionales.
- II. Realizar requisiciones de insumos, materiales, medicamentos, gasolina y apoyos, incluyendo la integración de documentación y comprobantes requeridos por Tesorería.
- III. Llevar el control y archivo de documentación administrativa, asegurando su correcta organización y resguardo físico y digital.
- IV. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades y salidas de la directora de Salud, tanto dentro como fuera del municipio.
- V. Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por la Dirección de Salud, con evidencias fotográficas; entregarlos en físico (dos tantos) y en digital al H. Ayuntamiento.
- VI. Reunir y organizar solicitudes y evidencias relacionadas con la cloración del agua provenientes de juntas auxiliares y documentar la entrega de hipoclorito de sodio y calcio.
- VII. Elaborar y actualizar mensualmente la bitácora de gasolina entregada por los conductores de ambulancia, junto con tickets, para su entrega a Tesorería.
- VIII. Integrar documentación faltante de pacientes trasladados y apoyar en gestiones relacionadas con sus traslados.
- IX. Apoyar a personas que solicitan medicamentos o estudios médicos, ayudando en el llenado de formatos, entrega de copias y acompañamiento para recoger vales o apoyos económicos.
- X. Elaborar la tabla mensual de traslados realizados por los conductores de ambulancia, dentro y fuera del municipio.



- XI. Llevar el registro de auxiliares de casas de salud (IMSS y SSA) y consolidar los informes mensuales que envían (censos de embarazadas, recién nacidos, menores de 5 años, etc.).
- XII. Brindar atención al público y canalizar dudas o solicitudes en coordinación con la directora de Salud.
- XIII. Apoyar en la organización y coordinación de eventos propios de la Dirección General.
- XIV. Manejar plantillas de servicios, avisos de privacidad y plataformas requeridas por la Dirección
- XV. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos organizados por la Dirección General de Salud Municipal.
- XVI. Gestionar y mantener actualizadas plantillas de servicios, avisos de privacidad y otras plataformas administrativas requeridas para el cumplimiento de funciones de la Dirección.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Nombre Del Puesto:	Médico Veterinario Zootecnista
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud – Departamento de Bienestar Animal
Reporta A:	Encargada del Departamento de Bienestar Animal
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	Ningún personal a su cargo (colabora con personal auxiliar o de campo).
, Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Especialidad:	Medicina preventiva animal, salud pública o control de zoonosis.
Habilidades:	Paciencia, precisión, empatía, trato ético con animales, comunicación con el público y responsabilidad profesional.
Conocimientos:	Cirugía veterinaria básica y técnicas de esterilización, Vacunación y control sanitario de animales domésticos, Diagnóstico clínico y tratamiento de enfermedades comunes, Control ético de la población canina y felina, y Manejo humanitario de animales y educación en bienestar animal.
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia



• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brinda atención médica veterinaria y apoyo técnico en las campañas municipales de bienestar animal, garantizando el cuidado, salud y trato digno hacia los animales bajo resguardo o atención de la Dirección.

FUNCIONES

- I. Atender y evaluar animales domésticos canalizados al Departamento de Bienestar Animal.
- II. Realizar procedimientos de esterilización, vacunación y desparasitación.
- III. Diagnosticar y tratar enfermedades comunes en perros y gatos.
- IV. Aplicar métodos humanitarios de contención y control de fauna.

- V. Llevar registro médico de los animales atendidos.
- VI. Supervisar la limpieza, alimentación y recuperación de los animales bajo resguardo.
- VII. Participar en jornadas de adopción y promoción del cuidado responsable.
- VIII. Emitir dictámenes veterinarios en casos de maltrato animal.
- IX. Asesorar a la ciudadanía sobre salud y tenencia responsable de mascotas.
- X. Reportar al Departamento los casos de zoonosis o brotes sanitarios detectados.
- XI. Apoyar en la capacitación del personal auxiliar y voluntarios.
- XII. Cumplir con las disposiciones éticas, sanitarias y administrativas del área.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
TETELA DE OCAMPO
ESTADO DE TIERRAS Y LIBERTAD

Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página** 33 de 39
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

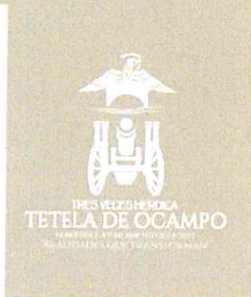
Nombre Del Puesto:	Personal Intendente
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Departamento de Bienestar Animal
Reporta A:	Encargada del Departamento de Bienestar Animal
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	No aplica
Relación Con Otras Áreas:	

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Primaria concluida
Especialidad:	Manejo, limpieza y cuidado de animales domésticos (deseable).
Habilidades:	Paciencia, responsabilidad, empatía con los animales, fuerza física moderada, atención al detalle, constancia y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Limpieza y sanitización de áreas donde se alojan animales, Manejo básico y trato humanitario de perros, Control de olores, desinfección y mantenimiento de espacios con presencia animal, Clasificación y manejo seguro de desechos animales, Identificación básica de comportamientos de estrés o enfermedad en animales.
Experiencia:	Mínimo un año de experiencia

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en condiciones óptimas de higiene, orden y bienestar las instalaciones destinadas al resguardo de perros dentro del Departamento de Bienestar Animal, contribuyendo a la salud, seguridad y dignidad de los animales alojados.



FUNCIONES

- I. Realizar la limpieza y desinfección diaria de jaulas, patios, bebederos y comederos de los animales.
- II. Mantener en condiciones higiénicas todas las áreas de resguardo, incluyendo pasillos, patios y zonas de recuperación.
- III. Retirar desechos sólidos y biológicos producidos por los animales, asegurando su correcta disposición.
- IV. Lavar y desinfectar mantas, cobijas o accesorios utilizados en el área de resguardo.
- V. Apoyar en la alimentación y suministro de agua fresca a los perros conforme a las indicaciones del MVZ.
- VI. Observar comportamientos extraños o signos de enfermedad en los animales y reportarlos de inmediato al MVZ o a la Encargada del Departamento.
- VII. Acompañar al personal veterinario durante la limpieza posterior a procedimientos médicos o de esterilización.
- VIII. Mantener en orden el almacén de insumos de limpieza, alimentos y artículos para los animales.
- IX. Apoyar logísticamente en jornadas de adopción, vacunación o campañas de bienestar animal.
- X. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad y uso de equipo de protección (guantes, botas, cubrebocas).
- XI. Mostrar trato amable y humanitario hacia todos los animales bajo resguardo.
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín que le asigne la Encargada del Departamento de Bienestar Animal.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE SALUD DIRECTORA	Lic. Ninfa Diego Núñez	Director de Salud	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TSU. Andrea Marian Huerta Gaspar	Secretaría Administrativa	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C. Israel Soriano Ramírez	Auxiliar de Salud	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD Control, gestión de primeros auxilios y ambulancia	C. Rogelio Ortega Torres	Conductores de ambulancia	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD Control, gestión de primeros auxilios y ambulancia	C. Carlos Barrera Vargas	Conductores de ambulancia	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD Control, gestión de primeros auxilios y ambulancia	C. Orlando Hernández López	Conductores de ambulancia	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD Bienestar Animal	Mtra. María del Carmen Moreno Segura	Encargada del departamento de Bienestar animal	7979730188	salud@tresvecesheroic ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA BIENESTAR ANIMAL

Manual de Organización de la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página 36 de 39**

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1

C. María Jimena Rivera Rivera

Secretaría Administrativa Bienestar Animal

7979730188 salud@tresvecesheroico ateteladeocampo.gob.mx

Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla

DIRECCIÓN DE SALUD Bienestar Animal	Lic. Issain López Álvarez	Médico Veterinario Zootecnista	7979730188	salud@tresvecesheroico ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla
DIRECCIÓN DE SALUD Bienestar Animal	C. Blas Luna Díaz	Personal Intendente	7979730188	salud@tresvecesheroico ateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla



SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE TLAXCALA

Control de Inventarios

Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página** 38 de 39
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Registro del uso, existencia y reposición de insumos o materiales

Curva Epidemiológica

Gráfica que muestra el comportamiento de una enfermedad a lo largo del tiempo.

Desparasitación

Eliminación de parásitos internos o externos en humanos o animales.

Desinsectación

Eliminación o control de insectos en áreas de riesgo.

Desratización

Acciones para prevenir o controlar roedores.

Dictamen Veterinario

Documento emitido por un MVZ sobre el estado de un animal.

Educación para la Salud

Actividades destinadas a informar y promover hábitos saludables.

Emergencia Médica

Situación que pone en riesgo la vida y requiere atención inmediata.

Enfermedad Zoonótica

Enfermedad transmitida entre animales y humanos.

Esterilización Quirúrgica

Procedimiento para impedir la reproducción animal, realizado por un MVZ.

Fomento Sanitario

Acciones para promover el cumplimiento de normas de salud.

Hacinamiento Animal

Condición donde animales son mantenidos en espacios insuficientes o antihigiénicos.

Insumos Médicos

Materiales utilizados para proporcionar servicios de salud (gasas, guantes, etc.).

Intervención Comunitaria

Actividades efectuadas en comunidades para mejorar su salud.

Jornada de Esterilización

Evento destinado al control poblacional de perros y gatos mediante cirugías.

Manejo Ético Animal

Prácticas que garantizan trato digno, cuidado y respeto hacia los animales.

Material de Curación

Insumos usados para tratar heridas o lesiones.

Movilización de Pacientes

Procedimientos para trasladar pacientes de forma segura.



- IX. Apoyar a personas que solicitan medicamentos o estudios médicos, ayudando en el llenado de formatos, entrega de copias y acompañamiento para recoger vales o apoyos económicos.
- X. Elaborar la tabla mensual de traslados realizados por los conductores de ambulancia, dentro y fuera del municipio.
- XI. Llevar el registro de auxiliares de casas de salud (IMSS y SSA) y consolidar los informes mensuales que envían (censos de embarazadas, recién nacidos, menores de 5 años, etc.).
- XII. Brindar atención al público y canalizar dudas o solicitudes en coordinación con la directora de Salud.
- XIII. Apoyar en la organización y coordinación de eventos propios de la Dirección General.
- XIV. Manejar plantillas de servicios, avisos de privacidad y plataformas requeridas por la Dirección

- XV. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos organizados por la Dirección General de Salud Municipal.
- XVI. Gestionar y mantener actualizadas plantillas de servicios, avisos de privacidad y otras plataformas administrativas requeridas para el cumplimiento de funciones de la Dirección.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización de
la Dirección de Salud

Código MTO/DS/MO/24-27 **Página** 21 de 39
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Nombre Del Puesto:	Auxiliar de Salud
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo
Área De Adscripción:	Dirección de Salud
Reporta A:	Director (a) de Salud
Supervisa A:	No Aplica
Personal A Cargo:	No Aplica
Relación Con Otras Áreas:	Con todas las áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica en enfermería o área afín.
Especialidad:	Licenciatura en enfermería.



Habilidades:

Empatía, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio, capacidad de observación, trato respetuoso hacia los pacientes y habilidades de comunicación con la comunidad.

Conocimientos:

Atención primaria a la salud y primeros auxilios, Procedimientos básicos de enfermería, Promoción y educación para la salud, Prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, Control y seguimiento de programas sanitarios, Uso y manejo de instrumental médico básico, material de curación y desinfección, Registro y archivo de datos clínicos.

Experiencia:

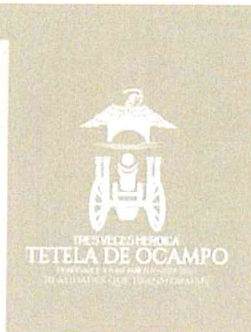
Tener mínimo 1 año de experiencia.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Desempeña actividades fundamentales dentro del funcionamiento operativo de la Dirección de Salud, garantizando el cumplimiento de sus objetivos mediante la prestación de servicios, el seguimiento a procesos institucionales y la atención directa a la ciudadanía, conforme al enfoque de salud pública y bienestar animal.

• **FUNCIONES**

- I. Apoyar en la atención inicial de la ciudadanía que acude a la Dirección de Salud para solicitar servicios o información médica.
- II. Registrar los datos personales de las personas atendidas y elaborar reportes de control de pacientes.
- III. Realizar la toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, pulso, peso y talla) y anotar los resultados en los registros correspondientes.
- IV. Brindar orientación básica sobre temas de salud preventiva, vacunación, higiene y autocuidado.
- V. Participar en campañas de salud, jornadas médicas, brigadas rurales y actividades de promoción comunitaria.



GLOSARIO

TERMINO

DEFINICIÓN

Acción Sanitaria

Actividades dirigidas a prevenir riesgos a la salud y promover condiciones adecuadas en la comunidad.

Actividad Sustantiva

Acciones esenciales que forman parte de la misión principal de un área.

Atención Ambulatoria

Servicios médicos que no requieren hospitalización del paciente.

Autocuidado de la Salud

Prácticas personales para prevenir enfermedades y mejorar la salud.

Bienestar Animal

Estado físico y emocional en el que un animal vive seguro, sano y sin sufrimiento innecesario.

Bioseguridad

Medidas aplicadas para evitar riesgos de infección en espacios médicos o veterinarios.

Bioseguridad Animal

Acciones para prevenir transmisión de enfermedades entre animales y humanos.

Bitácora Operativa

Registro diario de actividades, traslados, servicios o incidencias.

Cadena de Custodia Animal

Procedimiento que asegura el manejo adecuado de animales asegurados o rescatados.

Campaña Sanitaria

Evento organizado para un fin específico como vacunación o esterilización.

Canalización

Envío de un caso, animal o paciente a una instancia más adecuada.

Capacitación Continua

Actividades para mantener actualizado el conocimiento del personal.

Control de Fauna

Acciones para regular animales en la vía pública y reducir riesgos sanitarios.



Norma Oficial Mexicana (NOM)	Regulación técnica obligatoria en materia de salud.
Notificación Epidemiológica	Reporte oficial de un caso o brote de enfermedad.
Profilaxis	Medidas preventivas para evitar aparición o propagación de enfermedades.
Promoción de la Salud	Actividades que fomentan prácticas saludables en la población.
Protección Civil	Acciones para prevenir y responder a emergencias o desastres.
Residuos Biológico-Infecciosos (RPBI)	Material contaminado que puede transmitir enfermedades.
Sanitización	Limpieza profunda destinada a eliminar agentes infecciosos.
Sensibilización Comunitaria	Actividades para informar y generar conciencia sobre salud o bienestar animal.
Triage	Sistema para priorizar la atención médica según la gravedad del paciente.
Unidad Médica Rural (UMR)	Centro de atención médica ubicado en una comunidad de difícil acceso.