GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

TITULAR:
JORGE ÁVALOS MAGALLÓN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Índice **2**
Introducción **3**
Objetivos **4**
Visión **5**
Misión 5
Marco Jurídico **6**
De la operatividad de la Dirección de Salud **7**
Atribuciones 7
Políticas y lineamientos generales **9**
De la organización de la Dirección de Salud **11**
Organigrama 11
Profesiograma 12
De los Procedimientos de la Dirección de Salud **22**
Plan Anual 45
De los Servicios que ofrece la Dirección de Salud **46**
Servicios hacia la Ciudadanía 46
Servicios al interior del Gobierno Municipal 47
De los Protocolos de la Dirección de Salud **48**
Transitorios **65**
Hoja de Actualización **65**
Autorizaciones **65**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección de Salud, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma esta Dirección de Salud y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2021-2024, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Salud, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

La Dirección de Salud es la dependencia encargada de promover la preservación de la salud de los habitantes del municipio, fungiendo como un espacio más para el acceso gratuito a los servicios médicos; además asegura el acceso a los servicios de salud a los trabajadores del Gobierno Municipal y regula las condiciones en las que estos servicios se prestan tanto a los colaboradores del Ayuntamiento como a la población en general.

OBJETIVOS

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión del funcionamiento de la Dirección de Salud del Gobierno Municipal de Ocotlán.

- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Salud evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.

- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Salud.

- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de la Dirección de Salud.

- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.

- Identificar alcances y limitaciones del personal de la Dirección, como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.

VISIÓN

La Dirección de Salud se propone fungir como una de las Instituciones más sobresalientes en la prestación de servicios de salud a nivel primario en el municipio, la Región Ciénega y el estado de Jalisco; que se caracterice por la preparación y profesionalismo de su personal, por la eficiencia y calidad con la que brindan sus servicios, así como la calidez humana y respeto de los derechos humanos con que la Institución se dirige a sus usuarios.

MISIÓN

La Dirección de Salud tiene como misión incrementar el acceso a los servicios de salud a nivel primario, así como asegurar que dichos servicios se brinden con la mayor calidad posible, buscando siempre la extensión de su cobertura a través de jornadas de salud en unidades móviles en las colonias más vulnerables del municipio y en sus comunidades rurales.

Trabajar en incrementar la infraestructura de la Dirección de Salud promoviendo la creación de una clínica municipal equipada para ofrecer servicios de atención primaria en salud con el mejor equipamiento y los mejores profesionistas.

MARCO JURÌDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento de la Dirección de Salud de Ocotlán, Jalisco.

DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Esta Dirección de Salud para su correcto funcionamiento se le ha asignado de un Director de la dependencia quien coordina a los/las médicos de turno, las enfermeras/os de turno, la Secretaria y el/la Psicólogo/a; quienes en su conjunto dan seguimiento y cumplimientos a las funciones y atribuciones de esta Dirección plasmados en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, en su Artículo 129, el cual establece lo siguiente:

ATRIBUCIONES

I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

VI. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

POLÌTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Salud, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al

acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA

PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR/A DE SALUD
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA MEDICINA Y EN LA OFERTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES AL CAMPO CLÍNICO Y A LA REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO.
CARACTERISTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS PENSAMIENTO ESTRATÉGICO SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. APTITUD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	SI
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS MEDICOS , ENFERMERAS,PSICOLOGA, Y SECRETARIA, ASIGNARLES EN CASOS EXTRAORDINARIOS POR ENCOMIENDA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE UN ASUNTO ESPECÍFICO, HACER LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Artículo 129. La Dirección de Salud, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
VI. Emprender la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; y
XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( ) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA, INTERNET Y MICROSOFT OFFICE ESTUDIOS SECRETARIALES Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
CARACTERISTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DISCRECIÓN E INICIATIVA
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO GENERAL O TÉCNICO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y DE SOPORTE A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PARA SU FUNCIONAMIENTO.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÒN ESPECÍFICA

I. Brindar atención a usuarios y atender el teléfono.
II. Recibir, enviar y clasificar la documentación recibida.
III. Mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes.
IV. Abrir expedientes a usuarios y proporcionar los expedientes médicos que le sean requeridos.
V. Elaborar oficios y contestar los oficios recibidos según sea el caso.
VI. Realizar las requisiciones de material para el uso diario de la dependencia y llevar control del material recibido.
VII. Colaborar con las actividades eventuales o extraordinarias que se lleven a cabo en la dependencia.
VIII. Manejar la agenda del Director de Salud
IX. Llevar las estadísticas de las consultas médicas diarias y de los certificados hechos durante las guardias.
X. Llevar el control de los certificados de defunción realizados por los médicos municipales y gestionar nuevos certificados cuando se requiera ante la Secretaría de Salud.
XI. Contestar los oficios de solicitud de información de Transparencia.
XII. Realizar los informes mensuales requeridos a la dependencia para su publicación en la página de Transparencia del Gobierno Municipal y otros que le sean requeridos.
XIII. Dar informe de sus actividades diarias al Director de Salud.
XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO MUNICIPAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA MEDICINA Y EN LA OFERTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD. CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES AL CAMPO CLÍNICO Y A LA REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE
CARACTERISTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. APTITUD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO
RANGO DE EDAD	24 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA EN MÉDICO, CIRUJANO Y PARTERO
EXPERIENCIA	SI
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	ATENDER PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA PARA PRESERVAR SU SALUD MEDIANTE ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, CURACIÓN Y REHABILITACIÓN.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÒN ESPECÍFICA

I. Atender a pacientes examinándolos, diagnosticándolos y prescribiendo el tratamiento correspondiente.
II. Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta externa.
III. Mantener actualizado el historial clínico e indicar los exámenes médicos pertinentes.
IV. Realizar referencias y contra referencias al nivel de atención médica correspondiente para el personal del Ayuntamiento que cuente con la cobertura de Servicios Médicos municipales previa autorización del Director de Salud.
V. Expedir los certificados manejados por la dependencia según los parámetros establecidos por el reglamento de la Dirección.
VI. Ejecutar actividades de medicina preventiva y promoción de salud acordes a los programas establecidos por la Dirección.
VII. Dar asistencia personalizada a los usuarios del servicio de salud durante su jornada de trabajo, orientándolos adecuadamente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
VIII. Llevar la bitácora diaria de atención y llenar el historial clínico de los pacientes para el expediente.
IX. Expedir los certificados o constancias descritas en el Reglamento de la Dirección de Salud
X. Hacer las guardias correspondientes según las indicaciones del Director de Salud.
XI. Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.
XII. Dar informe de sus actividades diarias al Director de Salud.
XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERO/A
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( ) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	FORMACIÓN EN ENFERMERÍA Y CONOCIMIENTOS EN LA OFERTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD. CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES AL CAMPO CLÍNICO Y A LA REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO. CONOCIMIENTOS EN PRIMEROS AUXILIOS
CARACTERISTICAS PERSONALES REQUERIDAS	FACILIDAD PARA RELACIONARSE CON LAS PERSONAS CRITERIO PARA TOMAR DECISIONES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES TRABAJO EN EQUIPO ACTITUD DE RESPETO, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD
RANGO DE EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	CARRERA TÉCNICA EN ENFERMERÍA
EXPERIENCIA	SI
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	AUXILIAR AL MÉDICO MUNICIPAL DE FORMA ESPECIALIZADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA ATENCIÓN MÉDICA DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÒN ESPECÍFICA

I. Recibir a los usuarios que vienen a consulta médica y tomar y registrar sus datos generales y signos vitales en la hoja de control e historial clínico preparándolos para la consulta con el médico municipal.
II. Participar en la integración del expediente clínico, recabando la información que el médico indique y ayudar a la exploración física y antropométrica.
III. Mantener actualizados los expedientes clínicos, conformar los de nuevo ingreso y llevar control y orden de los mismos.
IV. Llevar el control de la Farmacia, así como realizar el inventario periódico para el mantenimiento permanente del medicamento autorizado para cuadro básico y el material para curaciones y otros insumos médicos requeridos en la dependencia.
V. Auxiliar en la administración de medicamentos y tratamientos a los usuarios del servicio según las indicaciones del médico municipal tratante.
VI. Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.
VII. Efectuar por indicación médica curaciones menores, asepsias y aplicación de inyecciones.
VIII. Detectar e informar al Director de salud sobre las condiciones o falles en el funcionamiento del equipo o instrumental, para su reparación.
IX. Participar y apoyar de las campañas de prevención y promoción de la salud, generadas por la Dirección en el municipio.
X. Participar en la elaboración de informes mensuales según sean requeridos a la dependencia.
XI. Dar informe de sus actividades diarias al Director de Salud.
XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGA/O MUNICIPAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	TEORÍA Y TÉCNICA DE LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA BASES PARA LA INTERVENCIÓN EN CRISIS CONOCIMIENTOS DE PSICOTERAPIA CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS APLICABLES AL CAMPO CLÍNICO Y A LA REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO. PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS
CARACTERISTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS PENSAMIENTO ESTRATÉGICO TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA Y ÉTICA APTITUD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y CONFLICTOS
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA	SI, EN EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	EJECUTAR ACTIVIDADES DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROBLEMAS DE SALUD MENTAL PRESENTES EN LA POBLACIÓN CON PROPÓSITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PSICOTERAPIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÒN ESPECÍFICA

I. Atención clínica a los usuarios de la Dirección de salud que solicitan el servicio de Psicología.
II. Dar el servicio de terapia psicológica.
III. Integrar el expediente clínico de los usuarios del Módulo de Salud mental de la Dirección de Salud y llevar control de dicho expediente, con los formatos establecidos por la Dirección para dicho fin.
IV. Diseñar y desarrollar talleres de prevención y promoción de la salud mental.
V. Trabajar en actividades de promoción de salud y prevención de problemas de salud mental, según las estrategias marcadas por la Dirección de Salud.
VI. Participar en la elaboración de informes mensuales según sean requeridos a la dependencia.
VII. Dar informe de sus actividades diarias al Director de Salud
VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención a ciudadanos que llegan a la Dirección en busca de apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para la atención médica o psicológica.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.

A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Secretaria/o

1.5 DEFINICIONES

Procedimientos mediante el cual los usuarios son atendidos en la Dirección a partir de la necesidad expresada por el mismo

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario se presenta en la Dirección de Salud	Director/a de Salud y Secretaria/o	Se atiende al usuario. Pregunta por el motivo de su visita.
2. Se le orienta al usuario sobre su petición	Director/a de Salud y Secretaria/o	Determina con quien debe dirigirlo y se le envía a sala de espera mientras su petición es atendida o se le brinda la orientación adecuada via telefónica si es el caso.
3. El usuario queda a la espera/ se atiende su solicitud	Director/a de Salud y Secretaria/o	Se atiende la petición o necesidad del usuario o se le orienta donde resolverlo.

Se atiende al usuario. Pregunta por el motivo de su visita.

Determina con quien debe dirigirlo y se le envía a sala de espera mientras su petición es atendida o se le brinda la orientación adecuada via telefónica si es el caso

Se atiende la petición o necesidad del usuario o se le orienta donde resolverlo

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Acercar al Director/a de Salud la diferente información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento según sea el caso.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Secretaria/o

1.5 DEFINICIONES

Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la Dirección de Salud se reciben.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El remitente entrega el documento en la Dirección de Salud y este es recibido con fecha y firma correspondientes.	Director/a de Salud y Secretaria/o	El/la Secretario/a recibe el documento y entera al Director/a de la información recibida en la Dirección.
2. Se le informa al Director/a de los documentos recibidos para su revisión	Director/a de Salud	El Director/a recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3. El usuario queda a la espera/ se atiende su solicitud	Director/a de Salud y Secretaria/o	La Secretaria/o recibe indicaciones del Director/a de Salud para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

El/la Secretario/a recibe el documento y entera al Director/a de la información recibida en la Dirección.

El Director/a recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.

La Secretaria/o recibe indicaciones del Director/a de Salud para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Curso de acciones destinado a lograr un resultado en la prestación de asistencia sanitaria con la intención de determinar, medir o diagnosticar la condición o el parámetro de un paciente también se denomina examen médico.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud, Enfermera/o y Médico Municipal

1.5 DEFINICIONES

Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo para prevenir, tratar o rehabilitar de una enfermedad. Es el conjunto de recursos que intervienen sistemática- mente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario se presenta en la Dirección de Salud y solicita la consulta médica.	Director/a de Salud y Secretaria/o	Se atiende al usuario y se le da turno para el ingreso a la consulta médica y se deriva a Enfermería
2. Se le deriva a Enfermería	Director/a de Salud y Enfermera/o	Toma los signos vitales del usuario y llena la hoja de ingreso a consulta médica. Si es derechohabiente del Servicio Médico Municipal se le pide su comprobante de nómina y se corrobora en el listado otorgado por Hacienda Municipal.
3. El usuario entra a consulta médica	Director/a de Salud y Médico Municipal	Al llegar el turno del usuario este ingresa a la consulta médica, el Médico municipal realiza el

		examen médico correspondiente y llena la hoja de consulta, una vez hecho su diagnóstico procede a determinar el tratamiento y según el caso otorga la receta médica al usuario o si es necesario la solicitud de exámenes de laboratorio o de consulta de especialidad.
4. El usuario sale de consulta	Director/a de Salud y Médico Municipal	Si el usuario es derechohabiente de Servicios Médicos Municipales deberá pasar a Hacienda Municipal a que autoricen su receta/pase, regresa nuevamente a la Dirección de Salud y se le pasa a farmacia para surtir su medicamento o se le orienta sobre a qué farmacia acudir con la que el Gobierno Municipal tenga convenio. La enfermera lleva la hoja de la consulta al expediente del usuario.

Se atiende al usuario y se le da turno para el ingreso a la consulta médica y se deriva a Enfermería

Toma los signos vitales del usuario y llena la hoja de ingreso a consulta médica. Si es derechohabiente del Servicio Médico Municipal se le pide su comprobante de nómina y se corrobora en el listado otorgado por Hacienda Municipal

Al llegar el turno del usuario este ingresa a la consulta médica, el Médico municipal realiza el examen médico correspondiente y llena la hoja de consulta, una vez hecho su diagnóstico procede a determinar el tratamiento y según el caso otorga la receta médica al usuario o si es necesario la solicitud de exámenes de laboratorio o de consulta de especialidad.

Si el usuario es derechohabiente de Servicios Médicos Municipales deberá pasar a Hacienda Municipal a que autoricen su receta/pase, regresa nuevamente a la Dirección de Salud y se le pasa a farmacia para surtir su medicamento o se le orienta sobre a qué farmacia acudir con la que el Gobierno Municipal tenga convenio.

PROCEDIMIENTO: DERIVACIÓN A CONSULTA DE ESPECIALIDADES, ANÁLISIS CLÍNICOS, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÌA A SERVIDORES PÚBLICOS DERECHOHABIENTES DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

La derivación o interconsulta es el acto de remitir a un paciente, mediante un parte interconsulta, a otro profesional sanitario, para ofrecer una atención complementaria tanto para su diagnóstico, su tratamiento como su rehabilitación. La más frecuente es entre los médicos de cabecera y los médicos especialistas, pero también se puede establecer con los enfermeros, los farmacéuticos, los fisioterapeutas, los podólogos, los psicólogos, los odontólogos, los ópticos, o los ortopedas.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, servidores públicos derechohabientes del Servicio Médico Municipal.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Médico Municipal

1.5 DEFINICIONES

Por parte del médico tratante a otro profesional sanitario el cual revisa la historia médica y explora al paciente para ofrecerle una atención complementaria tanto para su diagnóstico como para su tratamiento o Rehabilitación.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El derechohabiente sigue todo el procedimiento de Atención Médica	Director/a de Salud y Médico Municipal	El derechohabiente sigue todo el procedimiento de la Atención Médica.
2. Si el Médico municipal detecta la necesidad de que el usuario consulte un especialista lo deriva al servicio correspondiente con la Institución Hospitalaria o el	Director/a de Salud y Médico Municipal	Si una vez concluida la consulta médica el Médico Municipal detecta la necesidad de que el usuario sea derivado a un especialista realiza el pase médico correspondiente para su autorización.

Médico especialista con el que se tenga convenio **3.** El derechohabiente lleva su pase a Hacienda Municipal a que se autorice y acude al servicio de derivación ***Nota: el mismo procedimiento se aplica para hospitalizaciones, cirugías y servicios de odontología.**	Director/a de Salud y Hacienda Municipal	El derechohabiente lleva su pase médico a Hacienda Municipal para su autorización y acude a la Institución Hospitalaria o al especialista con el que se le indique hay convenio.

El derechohabiente sigue todo el procedimiento de la Atención Médica.

↓

Si una vez concluida la consulta médica el Médico Municipal detecta la necesidad de que el usuario sea derivado a un especialista realiza el pase médico correspondiente para su autorización.

↓

El derechohabiente lleva su pase médico a Hacienda Municipal para su autorización y acude a la Institución Hospitalaria o al especialista con el que se le indique hay convenio

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN FARMACIA PARA SURTIDO DE MEDICAMENTO A SERVIDORES PÚBLICOS DERECHOHABIENTES DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Conjunto de acciones en el sistema de salud que buscan garantizar la atención integral, integrada y continúa a las necesidades y problemas de la salud de la Población tanto individual como colectiva, teniendo el medicamento como uno de los elementos esenciales, y contribuyendo a su acceso equitativo y su uso racional.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.

A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, servidores públicos derechohabientes del Servicio Médico Municipal.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Enfermera/o

1.5 DEFINICIONES

Se brindan los medicamentos que el medico indica que son los necesarios para su recuperación, con su respectiva receta nuestro personal de enfermería le brinda los medicamentos correspondientes a los derechohabientes.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario derechohabiente del Servicio Médico Municipal se presenta en Farmacia con su receta firmada y sellada por el médico municipal	Director/a de Salud y Enfermera/o	El usuario se presenta en farmacia y le entrega su receta a la Enfermera/o encargado de Farmacia
2. La enfermera/o revisa la existencia del medicamento.	Director/a de Salud y Enfermera/o	La enfermera/o revisa la receta y que esta este firmada y sellada por el médico municipal, después revisa en el inventario la existencia del

3. Le entregan su medicamento al usuario y este firma la bitácora de farmacia. **Nota: solo se otorgarán medicamentos del cuadro básico el cual se anexa al Reglamento de la Dirección de Salud**	Director/a de Salud y Enfermera/o	medicamento que el usuario necesita. Si el medicamento está en existencia se le entrega al usuario y este firma de recibido, si no se tiene en existencia se deriva a una farmacia con la que el Gobierno Municipal tenga convenio.

El usuario se presenta en farmacia y le entrega su receta a la Enfermera/o encargado de Farmacia

↓

La enfermera/o revisa la receta y que esta este firmada y sellada por el médico municipal, después revisa en el inventario la existencia del medicamento que el usuario necesita.

↓

Si el medicamento está en existencia se le entrega al usuario y este firma de recibido, si no se tiene en existencia se deriva a una farmacia con la que el Gobierno Municipal tenga convenio. Si el medicamento está en existencia se le entrega al usuario y este firma de recibido, si no se tiene en existencia se deriva a una farmacia con la que el Gobierno Municipal tenga convenio.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE SALUD**	**RESPONSABLE:** **DIRECTOR/A DE SALUD**

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar asistencia psicológica a los usuarios de la Dirección de Salud que soliciten el servicio a razón de preservar la salud mental, fomentar y promover el bienestar emocional, relacional y social de los mismos para mejorar su calidad de vida y sus condiciones de salud en general.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Módulo de Salud Mental de la Dirección.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Psicóloga/o Municipal

1.5 DEFINICIONES

Procedimientos con el cual se coadyuva a mejorar la salud mental de la población.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario solicita el servicio de Atención Psicológica.	Secretaria/o	EL usuario solicita el servicio, es atendido en el filtro de ingreso por la Secretaria/o y le informa a la Psicóloga/o Municipal de la petición del servicio.
2. Se informa al Psicólogo/a Municipal quien revisa en agenda la disponibilidad para hacer una cita.	Psicóloga/o Municipal	La Psicóloga/o Municipal revisa en agenda y programa la cita informando al usuario de la fecha y hora en la que deberá presentarse, así como de la cuota de recuperación del servicio que deberá cubrir.
3. El usuario es agendado y acude el día y la hora de su cita programada, previo a entrar paga la cuota de	Psicóloga/o Municipal	El usuario se presenta el dia de su cita, paga la cuota de recuperación y se le dirige al consultorio de Psicología

recuperación establecida para el servicio		
4. El Psicólogo/a Municipal recibe al usuario y determina si es usuario de primera vez o subsecuente.	Psicóloga/o Municipal	Si es usuario de primera vez el Psicólogo elabora el formato de solicitud del servicio y procede a realizar la entrevista psicológica de primera vez, si es subsecuente procede con lo programado en su plan de tratamiento desarrollando la sesión según las estrategias de entrenamiento para el manejo de su padecimiento.
5. Después de 50 minutos el Psicólogo/a Municipal cierra sesión, programa la fecha para la próxima cita.	Psicóloga/o Municipal	La Psicóloga/o Municipal cierra sesión y programa la fecha de la siguiente sesión enterando al usuario de cuando deberá de presentarse a la cita subsecuente.
6. El Psicólogo conforma el expediente clínico y le da seguimiento.	Psicóloga/o Municipal	Si es la primera vez que el usuario acude, la Psicóloga/o Municipal llena los formatos de ingreso y primera entrevista para crear el expediente y lo da de alta en la plataforma digital para su resguardo, si es subsecuente se llena el formato de seguimiento de sesión y se anexa al expediente del usuario.

EL usuario solicita el servicio, es atendido en el filtro de ingreso por la Secretaria/o y le informa a la Psicóloga/o Municipal de la petición del servicio.

La Psicóloga/o Municipal revisa en agenda y programa la cita informando al usuario de la fecha y hora en la que deberá presentarse, así como de la cuota de recuperación del servicio que deberá cubrir.

El usuario se presenta el dia de su cita, paga la cuota de recuperación y se le dirige al consultorio de Psicología

Si es usuario de primera vez el Psicólogo elabora el formato de solicitud del servicio y procede a realizar la entrevista psicológica de primera vez.

Si es usuario subsecuente el Psicólogo procede con lo programado en su plan de tratamiento desarrollando la sesión según las estrategias de entrenamiento para el manejo de su padecimiento.

La Psicóloga/o Municipal cierra sesión y programa la fecha de la siguiente cita enterando al usuario de cuando deberá de presentarse a la cita subsecuente.

Si es la primera vez que el usuario acude, la Psicóloga/o Municipal llena los formatos de ingreso y primera entrevista para crear el expediente y lo da de alta en la plataforma digital para su resguardo.

Si es subsecuente se llena el formato de seguimiento de sesión y se anexa al expediente del usuario.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE SALUD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Se extienden certificados médicos a toda la población que lo requiera solo se les realiza, toma de signos vitales, toma de talla, peso, control de enfermedades un chequeo médico y se les pide exámenes de laboratorio tales como tipo sanguíneo, VDRL y prueba de embarazo para tramites de inscripciones escolares, para casamiento, solicitud de trabajo o cualquier Gestión legal que lo requiera.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Medico/a Municipal

1.5 DEFINICIONES

El certificado médico es un testimonio escrito acerca del estado de salud actual de un paciente, que el profesional extiende a su solicitud o a la de sus familiares, luego de la debida constatación del mismo a través de la asistencia, examen o reconocimiento.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario se presenta en la Dirección de Salud y solicita un Certificado de salud	Director/a de Salud y Secretaria/o	Se atiende al usuario y se le indica el proceso de pago del certificado de Salud
2. El usuario presenta su recibo del pago hecho en Hacienda Municipal	Director/a de Salud y Secretaria/o	La Secretaria/o verifica el recibo de pago y dirige al paciente con la Enfermera/o
3. El usuario pasa con la enfermera a la toma de sus signos vitales.	Director/a de Salud y Enfermera/o	La enfermera toma los signos vitales del usuario y los pone el Certificado de Salud.
4. El usuario pasa con el médico quien llena el certificado.	Director/a de Salud y Médico Municipal	Pasa luego con el Médico Municipal quien realiza una exploración médica y revisa el estado de salud actual del usuario, lo

		plasma en el Certificado de Salud y lo firma y sella, para hacer entrega del mismo al usuario.

Se atiende al usuario y se le indica el proceso de pago del certificado de Salud

↓

La Secretaria/o verifica el recibo de pago y dirige al paciente con la Enfermera/o

↓

La enfermera toma los signos vitales del usuario y los plasma el Certificado de Salud.

↓

Pasa luego con el Médico Municipal quien realiza una exploración médica y revisa el estado de salud actual del usuario, lo plasma en el Certificado de Salud y lo firma y sella, para hacer entrega del mismo al usuario.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Cuando hay una defunción por enfermedad general en cualquier parte del Municipio ya sea en la Cabecera o en Agencias y Delegaciones, las 24hrs. del día, todos los días del año, se realiza el llenado de actas de defunción antes de las 48 hrs. Las defunciones de Accidente o muerte trágica o dudosa, se le avisa al Ministerio Público, para su correspondiente investigación.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Médico Municipal

1.5 DEFINICIONES

Es un documento oficial en el que se identifican las causas que provocaron el fallecimiento de una persona.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario se presenta la petición de un Certificado de Defunción a Dirección de Salud	Director/a de Salud y Médico Municipal	Se recibe la petición del usuario y se le comunica al Director/a de Salud.
2. Se le informa al Médico Municipal de guardia para su informe	Director/a de Salud y Médico Municipal	El asunto se turna al Médico Municipal de guardia
3. El Médico Municipal acude al domicilio de la persona fallecida	Director/a de Salud y Médico Municipal	El Médico Municipal acude al domicilio de la persona fallecida y realiza la exploración de los signos de muerte según lo establecido en la Ley General de Salud, a continuación emite su diagnóstico según lo

4. Se entrega al solicitante su original del Certificado de Defunción para el trámite correspondiente ante Registro Civil **Nota: Cuando la causa de muerte es de origen desconocido o se presume que fue por accidente o causa violenta el cadáver se pondrá a disposición de SEMEFO para el trámite de Autopsia de Ley**	Director/a de Salud y Médico Municipal	señalado por la Secretaría de Salud y procede a plasmar sus impresiones en el Certificado de Defunción Oficial que emite la Secretaría de Salud y que están bajo el resguardo de la Dirección de Salud para el cumplimiento de dicho fin. El médico municipal deberá firmar y sellar el documento en comento. Se entrega al usuario una copia del Certificado de Defunción y el Médico municipal deja las de resguardo para la Dirección de Salud y la Secretaría de Salud.

Se recibe la petición del usuario y se le comunica al Director/a de Salud.

↓

El asunto se turna al Médico Municipal de guardia

El Médico Municipal acude al domicilio de la persona fallecida y realiza la exploración de los signos de muerte según lo establecido en la Ley General de Salud, a continuación emite su diagnóstico según lo señalado por la Secretaría de Salud y procede a plasmar sus impresiones en el Certificado de Defunción Oficial que emite la Secretaría de Salud y que están bajo el resguardo de la Dirección de Salud para el cumplimiento de dicho fin. El médico municipal deberá firmar y sellar el documento en comento.

Se entrega al usuario una copia del Certificado de Defunción y el Médico municipal deja las de resguardo para la Dirección de Salud y la Secretaría de Salud.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PARTE MÉDICO DE LESIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.6 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Constar la presencia o ausencia de lesiones, así como el grado de daño sufrido a partir de la valoración médica.

1.7 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Médicos Municipales de la Dirección de Salud.

A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos que soliciten el servicio, así como a los detenidos, demandantes o presentados en la Comisaría de Seguridad Pública para los trámites legales correspondientes.

1.8 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.9 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud y Secretaria/o

1.10 DEFINICIONES

Parte médico legal que constata la presencia o ausencia de lesiones para las cuestiones legales
que se necesiten, además a todos los detenidos, demandantes o presentados que el Departamento de Seguridad Pública Municipal lo requiera, se les realiza un chequeo médico , signos vitales y se les extiende un parte médico legal para los trámites legales que se requieran.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. El usuario se presenta en la Dirección de Salud y solicita el parte médico de lesiones	Director/a de Salud y Médico Municipal	Se recibe la petición del usuario o de la Autoridad Judicial que haya solicitado el Parte.
2. Se refiere al Médico municipal quien hace la exploración médica correspondiente	Director/a de Salud y Médico Municipal	Si se encuentra en las instalaciones de la Dirección el Médico Municipal procede a realizar el chequeo médico exploratorio y asienta sus hallazgos en el formato oficial de la Dirección de Salud para dicho fin con su firma y sello. En caso de que el interesado no se encuentre en las instalaciones, el Médico

3. Se entrega al interesado su certificado o a la Autoridad Judicial si es el caso.	Director/a de Salud y Médico Municipal	Municipal de guardia deberá acudir a las instalaciones de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública cuando esta así lo requiera. El Médico Municipal hace entrega de su certificado al interesado y resguarda la copia de la Dirección de Salud.

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SALUD	**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE SALUD

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

La Prevención se define como las "Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez Establecida.

1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los funcionarios públicos de la Dirección de Salud.
A nivel externo es aplicable a todos los usuarios de la Dirección de Salud, tanto la ciudadanía en general como servidores públicos.

1.3 REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y Reglamento de la Dirección de Salud.

1.4 RESPONSABILIDADES

Director/a de Salud, Enfermera/o, Médico Municipal y Psicóloga/o Municipal

1.5 DEFINICIONES

Es la clave para tener ciudadanos más saludables y también la vía para disminuir los gastos derivados de la enfermedad, sobre todo ante el escenario de cambio demográfico al que nos enfrentamos debido al envejecimiento de la población.

1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Se hace un Diagnóstico de los padecimientos de salud más comunes en la población a partir de los registros de consulta diaria hecha por el personal de la Dirección de Salud	Director/a de Salud Enfermera/o, Medico municipal y Psicóloga/o Municipal	A partir de los registros de consulta diaria se hace un diagnóstico de la problemática de salud más común, también puede iniciarse el desarrollo del taller a través de una necesidad específica detectada durante el trabajo de las Comisiones de Salud o en cumplimiento de sus funciones o de alguna estrategia de salud establecida por las Autoridades Sanitarias.

2. Se plantean los objetivos del programa y se procede al diseño de las metodologías y actividades a seguir para conseguir dicho fin.	Director/a de Salud Enfermera/o, Medico municipal y Psicóloga/o Municipal	Se plantean los objetivos del taller y la población objetivo, después se procede a la elaboración de la carta descriptiva del mismo para establecer la metodología a seguir y las actividades que van a implementarse.
3. Se programa la ejecución del taller y se realiza.	Director/a de Salud Enfermera/o, Medico municipal y Psicóloga/o Municipal	Se procede a la logística del taller para establecer dónde, cuándo y cómo se llevará a cabo y se ejecuta.
4. Se hace la evaluación de resultados	Director/a de Salud Enfermera/o, Medico municipal y Psicóloga/o Municipal	Se realiza una evaluación interna del proceso y una evaluación con los participantes para la retroalimentación

A partir de los registros de consulta diaria se hace un diagnóstico de la problemática de salud más común, también puede iniciarse el desarrollo del taller a través de una necesidad específica detectada durante el trabajo de las Comisiones de Salud o en cumplimiento de sus funciones o de alguna estrategia de salud establecida por las Autoridades Sanitarias.

↓

Se plantean los objetivos del taller y la población objetivo, después se procede a la elaboración de la carta descriptiva del mismo para establecer la metodología a seguir y las actividades que van a implementarse.

↓

Se procede a la logística del taller para establecer dónde, cuándo y cómo se llevará a cabo y se ejecuta

↓

Se realiza una evaluación interna del proceso y una evaluación con los participantes para la retroalimentación

PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, toda dependencia como sujeto obligado, debe presentar un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que en cumplimiento a esta disposición legal, el Plan Operativo Anual de esta Dirección podrá consultarse en el portal de internet de la página oficial del Gobierno Municipal.

DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE SALUD

1. SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

- Consulta médica gratuita para la población en general.
- Consulta psicológica con cuota de recuperación.
- Certificados de Salud con cuota de recuperación, para trámites de admisión a escuelas, clubes y empresas, trámites administrativos y similares
- Certificados de Defunción sin costo, de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Salud.
- Parte médico de lesiones sin costo, de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Salud.
- Talleres para la promoción y prevención de la salud
- Información sobre métodos anticonceptivos y su distribución gratuita a quien lo solicite a través de COMUSIDA.
- Préstamo de concentradores de Oxígeno cubriendo los requisitos establecidos por la dirección
- Electrocardiogramas, sin costo.
- Cirugía Menor Ambulatoria “retiro de verrugas con electrocauterio”, sin costo.

2. SERVICIOS AL INTERIOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- Consulta médica gratuita para los servidores públicos del Gobierno Municipal y los derechohabientes del Servicio Médico Municipal y sus familiares directos.
- Consulta psicológica gratuita para los servidores públicos del Gobierno Municipal y sus familiares directos.
- Derivación a servicios de especialidad, análisis clínicos, hospitalizaciones y cirugía a servidores públicos derechohabientes del Servicio Médico Municipal y sus familiares directos, con las instituciones con las que el Gobierno Municipal tiene convenio.
- Servicio de farmacia para el surtido de sus tratamientos médicos con medicamentos del cuadro básico para servidores públicos del Gobierno Municipal derechohabientes del Servicio Médico Municipal.
- Talleres para la promoción y prevención de la salud
- Información sobre métodos anticonceptivos y su distribución gratuita a quien lo solicite a través de COMUSIDA.
- Préstamo de concentradores de Oxígeno cubriendo los requisitos establecidos por la dirección
- Electrocardiogramas
- Cirugía Menor Ambulatoria “retiro de verrugas con electrocauterio”

DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

CLASIFICACIÒN:

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

Grado 1 ó bajas: Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal
competente del H. Ayuntamiento, como lo pudiera ser una falla eléctrica, falla de la red
de internet, falla de equipos de computo o impresoras, etc...
Grado 2 ó medias: requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de
personal externo, (proteccion civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).
Grado 3 ó graves: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la
operatividad del H. Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias
nacionales u organizaciones a nivel mundial.

Consideraciones principales:

- Analizar y evaluar los riesgos.

- Una vez creado el plan de contingencia se debe contar con un responsable general, mismo que guiará la implementación del plan, así como la toma de decisiones.

- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere contingencia, capacitándolos

para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación, etc.

-Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).

-Reunión con el personal de las áreas del H. Ayuntamiento (capacitación y evaluaciones).

-Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.

-Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique perdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales.
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet.
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor.
- Útiles de Oficina.

Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Se recomiendo contar con detectores de humo para prevenir incendios.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
-Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
-Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
-No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
-Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).

-Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

Recomendaciones durante un incendio:

-Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.

-Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.

-No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.

-Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.

-No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.

-Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.

-Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.

-Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

-Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

B) Recomendaciones en caso de Terremoto:

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

-No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.

-Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.

-Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.

-Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.

-Contar con un botiquín de primeros auxilios.

-Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.

-Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.

-Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

-Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.

-Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.

-Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.

-Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.

-Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.

-Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.

-Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones después de un terremoto:

-Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.

-Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.

-Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).

-En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.

-Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

-Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.

-Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos electricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.

-Colocar barreras para el agua.

-Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.

-Si hubo conexiones o equipos eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tratar de mover los equipos.

-Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja.

- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

- Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado

en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente.
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

- En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico)

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga:

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas:

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de

los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.

Hackeo informático:

- Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres.
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto.
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas.
- No debe contener palabras completas.
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Mantener la misma dirección web.
- Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel.

Contraseña para archivo Word.

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo que queramos proteger.
2. Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información.
3. Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
4. Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces.

En cuanto aceptemos,quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel.

1. Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
2. Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
3. Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña. Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el módulo de “disco cifrado”.

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.

$ sudo apt-get update.

$ sudo apt-get install aescrypt.

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original. Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producir una copia idéntica por separado.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

I. OBJETIVO

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre

que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.

5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
6. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
7. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
9. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.
a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia

sexual;
c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).

f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.

j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en

cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación.

VI. PRINCIPIOS

1. PRINCIPIOS GENERALES

-El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

-Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.

-El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.
b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.

b) Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario o judicial que releve el consentimiento.
c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares.
g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no

revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.

b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.

c) Solicitar la supresión de los datos personales.

2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.

b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de organización, de operación, de procedimientos, de servicios y protocolos de la Dirección de Salud.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. JORGE AVALOS MAGALLON, Director de Salud del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: JORGE ÁVALOS MAGALLÓN

Director de Salud