

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MUNICIPAL

	Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública	No. de Registro: Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014 No. de Revisión: 01
---	--	--

Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Salud Pública, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Salud Pública, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de organización de la Dirección General De Salud Pública	No. de Registro: Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014 No. de Revisión: 01
---	--	--

Misión – Visión de la Dirección General de Salud Pública

Misión

Que los programas de salud pública y atención médica, organizada así como el estudio de los orígenes sociales de las enfermedades, se refiere pues a la aplicación de conocimientos médicos y capacidad directiva a todos los programas de mejoramiento social. El interés de la salud como bienestar físico mental y social con un sistema de valores en que la vida es el bien supremo y la muerte prematura el mayor mal que nos preocupa y nos ocupa en nuestra ciudad.

Visión

Educar a la población para prevenir enfermedades.

Marco Jurídico

Reglamento De Salud
Ley General de Salud
Ley Estatal de Salud
Reglamento Municipal
Código Municipal

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
---	---	---

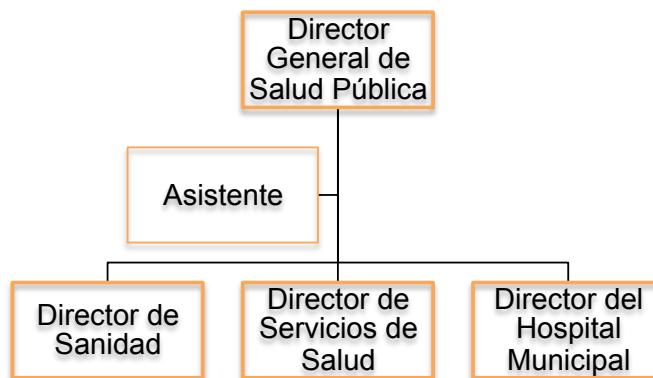
IV. Organigrama General de la Dirección General de Salud Pública Municipal



HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
---	---	---

VI. Descripción del Director General de Salud Pública

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de salud integrales oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud. Dar cumplimiento al reglamento de salud.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director General de Salud Pública Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Sanidad
	Director de Servicios de Salud
	Director del Hospital Municipal
	Asistente

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración y Medicina.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Atención y Servicio a la Comunidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa. • Generar el ambiente, proporcionar los elementos, programar, revisar la operatividad y entregar en tiempo y forma la productividad de diversos programas médicos en los que interviene o genera esa Dependencia. • Coordinar la operatividad de las brigadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y/o otras dependencias municipales. • Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa. • Vincular los trabajos de ésta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias. • Asistir a la Dirección en su ausencia, en el mando de personal, atención al público y personalidades, así como, atender toda comisión o asunto que la misma delegue. • Representar a la Dirección o a la autoridad municipal en los diferentes eventos relacionados con el ámbito de la salud y saneamiento del Municipio. • Coordinar las semanas nacionales de vacunación. • Coordinar eventos intermunicipales. • Coordinar Jornadas Médicas Universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio. • Revisar la operatividad de los puestos relacionados con el área médica y administrativa de la Dirección, e intervenir en las cuestiones en tipo laboral y de relaciones interpersonales del personal a su cargo. • Revisar, solicitar y administrar los insumos requeridos para la operación diaria en el área médica y administrativa de la Dirección para el área correspondiente con una periodicidad mensual, semestral y anual. • Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de sus estadísticas. • Coordinar los trabajos y acuerdos del Comité Municipal contra las adicciones, así como asistir y colaborar con el Comité Interinstitucional de Epidemiología otros de interés para la Dirección. • Supervisar el reporte semanal, mensual, semestral y anual de la productividad y de las estadísticas de la Dependencia. • Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio, así como, los logrados por aportaciones de ONG's. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
---	---	---

Descripción del Director del Hospital Municipal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de salud integrales oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud. Dar cumplimiento al reglamento de salud.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director del Hospital Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Hospital Municipal
A quien Reporta:	Director General de Salud Pública Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración y Medicina.
Habilidades:	Organización, Liderazgo, Trabajo en equipo, Habilidad Administrativa, Control., Conocer los programas operantes en el municipio, Capacidad de análisis, orden, planeación y disponibilidad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la operatividad de los puestos relacionados con el área médica de la Dirección e intervenir en las cuestiones de tipo laboral y de relaciones interpersonales del personal a su cargo. • Revisar, solicitar y administrar los insumos requeridos para la operación diaria en el área médica de la Dirección. • Coordinar cursos, talleres, conferencias de interés para el área correspondiente con una periodicidad mensual, semestral y anual. • Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas. • Coordinar los trabajos y acuerdos del comité municipal contra las adicciones. • Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección. • Llevar a cabo el reporte semanal, mensual y anual de la productividad y de las estadísticas de la dependencia. • Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio de los diferentes programas estatales, federales operantes en el municipio, así como los logrados por aportaciones de ONG's. • Coordinar las semanas nacionales de vacunación (ocho veces al año). • Coordinar eventos intermunicipales (Gómez Palacio, Lerdo, Matamoros, Francisco y Madero, San Pedro y otros.) • Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de agua limpia. • Coordinar jornada médicas universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio. • Participar en la coordinación y el desarrollo de la logística con la Secretaría de Salud en las brigadas de especialidades médicas y de asistencia social anuales para los ejidos de Torreón. • Verificar los requerimientos en la farmacia de acuerdo a los padecimientos de mayor demanda, revisar la bitácora semanal de movimientos de farmacia y las fechas de caducidad de los mismos, para reportar baja en contraloría. 		

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. De Revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Gobierno Municipal en eventos cuando así se solicite. • Realizar y dar seguimiento a proyectos y programas médico asistenciales estatales o federales, operados en el municipio.
---	---	--

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Aportar los medios administrativos para los trámites de disposición de los recursos materiales y financieros.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Director del Hospital Municipal
A quien Supervisa:	Médico Ginecólogo
	Médico General
	Médico Dental
	Laboratorista
	Psicología
	Técnica Radiologa
	Recepción General
	Rehabilitación Física
	Recepción Rehabilitación
	Vigilantes
	Servicios Generales
	Jefe de Mantenimiento
	Contabilidad

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Área Jurídica y Administración.
Habilidades:	Organizado, capacidad para resolver problemas en su trabajo, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse con las personas, liderazgo, autoridad y facilidad para coordinar.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, apoyar y reportar a la Dirección las labores cotidianas de la misma y auxiliarla a esta en los procesos y los programas que esta implemente. • Ayudar a administrar y optimizar en tiempo y forma los recursos requeridos y utilizados por esta Dirección. • Apoyar en la organización y distribución de los roles laborales del personal de la Dirección, reportando las ausencias, vacaciones, permisos, suplencias, faltas y retardos a las dependencias correspondientes. • Optimización de recursos. • Apoyar a la dirección en lo referente a los procesos administrativos. • Implementar sistemas de trabajo para la Dirección de Salud Pública. • Mantener comunicación eficaz y permanente con los Directores de cada área de la Dirección General de Salud Pública. • Ser un vínculo entre las direcciones y coordinaciones de la Dirección de Salud Pública.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Asistente del Director General de Salud Pública Municipal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepcion de visitas y apoyo administrativo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Director General de Salud Pública Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien Reporta:	Director General de Salud Pública Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Archivo y Administración.
Habilidades:	Actitud de servicio, Atención ciudadana, Comunicación, Compromiso y Responsabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir atender y canalizar las diferentes necesidades de los usuarios que acuden a esta dependencia. • Atender y orientar a la población vía telefónica. • Realizar apoyo secretarial en la formulación de informes, oficios y / o documentos de interés de la operatividad diaria de la Dirección. • Asistir a la Dirección en reuniones para la ejecución de minutos y acuerdos. • Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepción de visitas y apoyo administrativo. • Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección. • Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes, requisiciones, minutos, respuesta a oficios recibidos, etc.). • Atender la vía telefónica, actualizar archivo y agenda de la Dirección. • Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de respuesta de los mismos. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Técnico Radiólogo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar el servicio al usuario para que se le realice el estudio solicitado: radiografías, ultrasonidos, densitometría y/o tomografía.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Ragiólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Posicionamiento en mastografía, Actualización en mastografía digital e Integración en imagenología del IMSS.
Habilidades:	Compromiso, Facilidad de palabra, Actitud de servicio, Orientación al paciente, Generar confianza, Solución de problemas, Orden y limpieza y Paciencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los pacientes que son enviados por los médicos tratantes para la práctica de estudios específicos de mastografías, rayos x e imagen. • Encargada del mantenimiento correctivo y preventivo de mastógrafo, aparato de rayos x (X-Omat), preparación de químicos y lavado de equipo de reveladoras. • Reporte diario de actividades a la Dirección del Hospital. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Recepción.

Organigrama del Puesto

Recepción

Objetivo del Puesto

Controlar, elaborar, contestar, asistir y ejecutar los archivos, oficios, requisiciones, reportes y correspondencia de la Dirección. Además de atender al público.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recepción
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Taquigrafía, Organización de Archivos y amplios conocimientos de Redacción y Ortografía.
Habilidades:	Organización, relaciones públicas y trabajo en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información con respecto a los servicios y programas ofertados por esta Dirección, vía telefónica o de manera personal. • Realizar y entregar informe diario de actividad a su superior inmediato.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Jefe de Mantenimiento

Organigrama del Puesto

Jefe de
Mantenimiento

Objetivo del Puesto

Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, mecánicas y electromédicas.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración. Electricidad. Plomería.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planeación, coordinación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar la solicitud de material, insumos y equipo empleados en los diferentes programas de esta dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones. • Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática de las instalaciones físicas de esta Dirección. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, instalaciones eléctricas, hidráulicas, mecánicas, equipo electro médico, refrigeración y conservación de áreas. • Atender las solicitudes específicas del Director. • Inventariar los insumos de los diferentes departamentos que son traídos por los proveedores municipales. • Colaborar en la operatividad de programas médicos y asistenciales y darle solución a las deficiencias en los equipos mecánicos y de instalaciones que surjan en el momento. 		

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Servicios Generales

Organigrama del Puesto

Servicios Generales

Objetivo del Puesto

Hacer labores de intendencia y de ayuda en brigadas fuera de las instalaciones como apoyo en la instalación de mobiliario.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

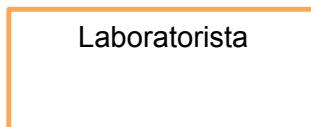
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de electricidad, máquinas, herramientas y limpieza.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, control y buena planeación.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas correspondientes del mantenimiento, ordenamiento y resguardo de las Instalaciones, mobiliario, equipo, insumos y parque vehicular. • Acondicionamiento y equipamiento de las áreas de imagenología (Rehabilitación física, consultorios, unidades dentales, área de gobierno, área de hospitalización, habitaciones, sisternas (instalaciones hidráulicas), dos subestaciones de servicio (energía eléctrica), impermeabilización, jardinería en general.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Laboratorista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Hacer tomas de muestras, procesamiento y entrega de resultados de los servicios de laboratorio que previamente fueron ordenados por el médico tratante.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Laboratorista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimiento en Quimicofarmacobiologos.
Habilidades:	Organización, control y planeación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, atender y orientar sobre los procedimientos en la toma de muestra para exámenes clínicos y canalizar al paciente al departamento correspondiente de acuerdo a resultados.
- Llevar un control sobre los insumos utilizados, los faltantes y desperfectos ocasionados por el uso o mal uso del instrumental de laboratorio bajo su resguardo y reportarlo a la Sub Dirección Médica.
- Realizar una bitácora de operaciones según lo marca la normatividad correspondiente.
- Aplicar el protocolo de protección para el manejo de residuos biológicos y de contaminantes según lo marca la normatividad vigente y reportar en tiempo y forma a la coordinación médica de cualquier eventualidad o contingencia que se presente.
- Revisar el adecuado funcionamiento y la calibración del equipo de laboratorio y reportar deficiencias a la Subdirección Médica.
- Verificar el control de calidad de materiales, insumos y almacenamiento de reactivos, reportando a la Subdirección Médica cualquier eventualidad o contingencia.
- Solicitar en tiempo y forma, así como preparar los reactivos necesarios para la operatividad de este departamento.
- Colaborar con diferentes dependencias con exámenes antidoping una o dos veces al año.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

VII. Descripción del Médico General

Organigrama del Puesto

Médico General

Objetivo del puesto

Tratar cualquier tipo de alteración física que sufra un paciente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Medicina
Habilidades:	Planeación, disponibilidad, orden y disponibilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Médico Ginecólogo

Organigrama del Puesto

Médico Ginecólogo

Objetivo del Puesto

Atender a las mujeres que solicitan el servicio por enfermedades propias de su sexo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico Ginecólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Medicina, Ginecología.
Habilidades:	Disponibilidad, planeación, orden y organización.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio. • Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma. • Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. • Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería. • Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud. • Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. • Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia. • Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año). • Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Médico Cirujano Dentista.

Organigrama del Puesto

Médico Cirujano
Dentista

Objetivo del Puesto

Atender a los pacientes que sufren alteraciones bucodentales.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico Cirujano Dentista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Cirugía dental.
Habilidades:	Organización, actitud de servicio, planeación y disponibilidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de los pacientes que soliciten el servicio de salud dental en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo. • Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupo de edades de la población. • Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo. • Acatar las indicaciones de su jefe inmediato. • Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de productividad del departamento. • Desarrollar actividades de capacitación en materia de higiene bucal, diagnóstico oportuno, técnicas de limpieza y cepillado a la comunidad a través de diferentes programas dirigidos por ésta Dirección, dos veces al mes. • Apoyar las diferentes actividades extra-oficiales de ésta Dirección. • Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento. • Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios. • Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes. • Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Enfermera

Organigrama del Puesto

Enfermera

Objetivo del Puesto

Tomar desde los signos vitales de los pacientes, hasta la realización de pequeñas curaciones y aplicación de medicamentos inyectables o solubles.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enfermera
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Médico Ginecólogo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Enfermería en general.
Habilidades:	Impacto a resultados, Orientación a resultados, Planeación y Organización, Observación.

 Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al jefe inmediato de las necesidades, de los desperfectos, del uso y mal uso del equipo, las instalaciones, los insumos y carencias del personal que se van presentando día a día. • Realizar la solicitud del material en tiempo y forma a su jefe inmediato para evitar el desabasto y la deficiencia en el desempeño de sus labores. • Apoyar a otros departamentos en las labores de enfermería al interior y al exterior de esta dependencia. • Recibir y coordinar el ingreso a los diferentes servicios de atención médica de los usuarios, visitantes y del público en general que acuden a esta dependencia. • Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos biológicos, según lo marca la norma oficial mexicana y notificar al departamento correspondiente la saturación de los depósitos de los mismos. • Esterilizar y mantener en buen estado y limpio el material y equipo necesario para llevar a cabo los diferentes programas de la Dirección. • Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento. • Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios. • Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes. • Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución 	

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Psicólogo

Organigrama del Puesto

Psicólogo

Objetivo del puesto

Desarrollar la confianza de los pacientes para que por el sistema de alta puedan enfrentar las situaciones de depresiones, miedos y poder enfrentar los temores y dudas en el desarrollo cotidiano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Psicología.
Habilidades:	Trabajo en equipo, coordinación, organización y planeación.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Salud Pública Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. De Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Determinar el perfil de riesgo de salud mental de los solicitantes del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta crítica de abordaje en la consulta diaria.
- Desarrollar herramientas para apoyar el modelo clínico de atención aplicado en la Dirección de Salud.
- Participar activamente en el comité municipal contra las adicciones (COMCA), coordinar la vocalía de tratamiento, establecer vínculos con las otras vocalías y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Apoyar con asesoría y capacitación internamente a los departamentos que así lo requieran, así como, al exterior a las diferentes instancias de gobierno y de la sociedad civil organizada.
- Atender las solicitudes específicas de su jefe inmediato.
- Realizar reporte periódico de actividades a la Subdirección médica.
- Apoyar en la coordinación de giras y eventos de la Dirección de Salud en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción.
- Colaborar en la realización de formatos, herramientas para talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la Dirección de Salud.
- Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y/o otras instituciones en la valoración psicológica de los aspirantes.
- Colaborar en la organización y la logística de los diversos programas ejecutados por la Dirección de Salud.
- Participar en operativos con las diferentes instancias que resguardan la seguridad pública en el municipio (PGR, PGJ, DSPM, Ejercito Mexicano entre otros).
- Asistir al departamento de trabajo social en visitas domiciliarias para valoración de riesgo.
- Colaborar en la coordinación de brigadas médicas en las diferentes colonias.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Rehabilitación Física

Organigrama del Puesto

Rehabilitación Física

Objetivo del Puesto

Brindar terapia de rehabilitación fisica o de lenguaje a los pacientes que lo solicitan.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Rehabilitación Física
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o Profesionista.
Conocimientos:	Rehabilitacion en general.
Habilidades:	Facilidad de palabra, capacidad de relacionarse con las personas, liderazgo, autoridad, toma de decisiones, trabajo en equipo, iniciativa y paciencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención y recepción de pacientes, previa orden médica para terapias de rehabilitación. • Valoración y diagnóstico en rehabilitaciones menores para terapias concretas. • Coordinación de estudiantes de la licenciatura en terapia física que realizan servicio social en el hospital. • Suministro control y resguardo de aparatos, insumos y materiales para la correcta aplicación de las terapias de rehabilitación. • Implementar y ejecutar programas de salud en su área. • Atender con calidad y oportunidad a la comunidad en caso de emergencias y/o accidentes. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Médico Dental.

Organigrama del Puesto

Médico Dental

Objetivo del puesto

Atender a los pacientes que sufren alteraciones bucodentales (brigadista).

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico Dental
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o Profesionista.
Conocimientos:	Dentales.
Habilidades:	Impacto a resultados, Solución de Problemas, Planeación y Organización, Análisis y Evaluación de Problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a las comunidades mas alejadas para implementar campañas dentales que van desde la limpieza, conservación y rehabilitación en piezas dentales.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Contabilidad.

Organigrama del Puesto

Contabilidad

Objetivo del Puesto

Realizar balances generales diarios de ingresos y egresos, así como la compra de materiales y suministros necesarios en la institución, elaboración de pólizas de cheques, pagos y créditos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Contabilidad.
Habilidades:	Impacto a resultados, Solución de Problemas, Planeación y Organización, Evaluación de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar balances generales diarios de ingresos y egreso • Elaboración de pólizas de cheques, pagos y créditos. • Compras de materiales y suministros

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Vigilante

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Encargado de salvaguardar las instalaciones cuando no se encuentran en funcionamiento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección del Hospital Municipal
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

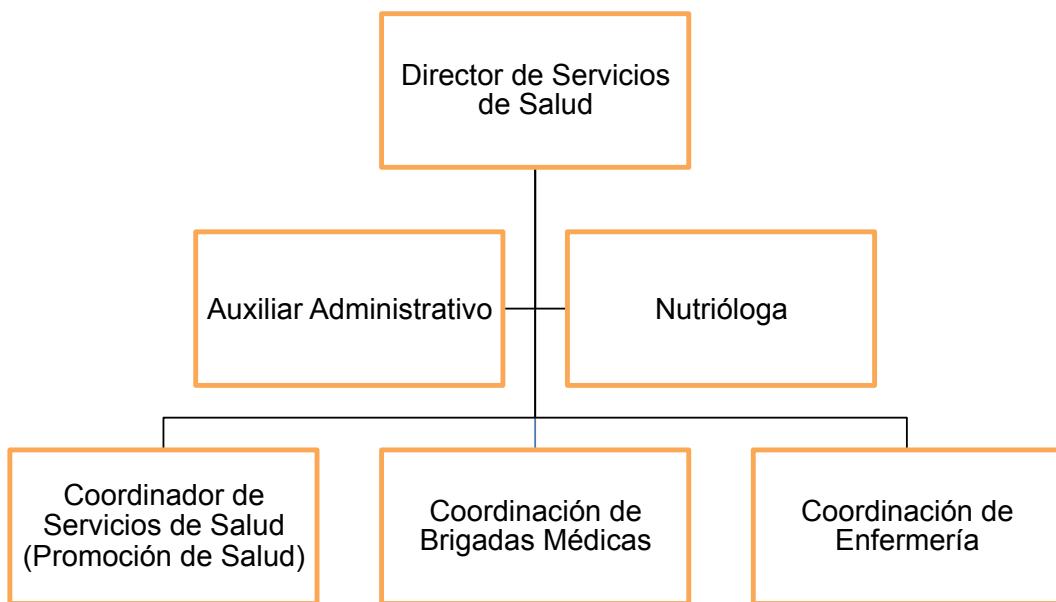
Escolaridad:	Básica.
Conocimientos:	Conocimientos policiales o seguridad, primeros auxilios.
Habilidades:	Defensa personal, manejo de crisis.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar las instalaciones en el horario asignado. • Llenar bitácora diaria con el reporte de anomalías o hechos aislados que se consideren importantes para la entrega del turno.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
---	---	---

Descripción del Director de Servicios de Salud

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de salud integrales oportunos y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud. Dar cumplimiento al reglamento de salud.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Servicios de Salud
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios de Salud
A quien Reporta:	Director de Servicios de Salud
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Nutriólogo
	Coordinador de Servicios de Salud (Promoción de Salud)
	Coordinación de Brigadas Médicas
	Coordinación de Enfermería

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en Medicina General y Especialidad Médica.
Habilidades:	Manejo de personal, planeación, organización, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse con las demás personas, liderazgo, atención y servicio a la comunidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociar con líderes, asociaciones de colonos, grupos organizados y comunidad en general de las peticiones y asuntos municipales. • Dirigir, coordinar y administrar las actividades de servicios de salud. • Administrar eficientemente los recursos que le sean asignados a la Dirección. • Planear, ejecutar y dar seguimiento a programas de la dirección. • Atender personalmente a la ciudadanía que solicite entrevista y dar seguimiento de las peticiones. • Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas, promotores de colonias, etc. • Implementar y ejecutar programas municipales. • Otorgar información a medios de comunicación acerca de programas y acciones. • Implementar sistemas de trabajo para la Dirección de Servicios de Salud. • Mantener comunicación eficaz y permanente con cada una de los integrantes de la dirección. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Coordinación de Servicios de Salud (Promoción a la Salud).

Organigrama de Puesto

Coordinación
de Servicios de
Salud

Objetivo del Puesto

Tener acorde la infraestructura para el desarrollo de proyectos o programas, materiales y equipos necesarios en brigadas, campañas y semanas de salud.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios de Salud
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios de Salud
A quien Reporta:	Director de Servicios de Salud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Medicina General y Administración.
Habilidades:	Facilidad de palabra, infraestructura con personas y pacientes, liderazgo, autoridad, atención y servicio a la comunidad.

 Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. De Revisión:
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y apoyar y reportar a la Dirección las labores cotidianas de la misma y auxiliara a esta en los procesos y los programas que esta implemente. • Ayudar a administrar y optimizar en tiempo y forma los recursos requeridos y utilizados por esta Dirección. • Apoyar en la organización y distribución de los roles laborales del personal de la Dirección, reportando las ausencias, vacaciones, permisos, suplencias, faltas y retardos a las dependencias correspondientes. • Optimización de recursos. • Apoyar a la dirección en lo referente a los procesos administrativos. • Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de que trate la dirección, o, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas. • Llevar a cabo el reporte semanal, mensual y anual de la productividad y de las estadísticas de la dependencia. • Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio de los diferentes programas estatales, federales operantes en el municipio. 	

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Coordinación de Brigadas Médicas.

Organigrama del Puesto

Coordinación
de Brigadas
Médicas

Objetivo del puesto

Llevar al personal médico, psicológico, de enfermería, control canino y de campaña.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Brigadas Médicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios de Salud
A quien Reporta:	Director de Servicios de Salud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Medicina general y especialista.
Habilidades:	Organización, liderazgo, trabajo en equipo, planeación y capacidad de análisis.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las semanas nacionales de vacunación para esta dirección. • Coordinar eventos intermunicipales (Gómez Palacio, Lerdo, Matamoros, Francisco I. Madero, San Pedro y otros.) • Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de Agua Limpia. • Coordinar jornada médicas universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio. • Participar en la coordinación y el desarrollo de la logística con la Secretaría de Salud en las brigadas de especialidades médicas y de asistencia social anuales para los ejidos de Torreón. • Realizar y dar seguimiento a proyectos y programas médico asistenciales estatales o federales, operados en el municipio. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Auxiliar Administrativo del Director de Servicios de Salud

Organigrama del Puesto

Auxiliar
Administrativo

Objetivo del Puesto

Asistir, apoyar y reportar a la Dirección las labores cotidianas de la misma y auxiliara a esta en los procesos y los programas que esta implemente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios de Salud
A quien Reporta:	Director de Servicios de Salud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planeación, control, coordinación y servicio al cliente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:
Descripción de Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la solicitud de material, insumos y equipo empleados en los diferentes programas de esta dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección. • Registrar y reportar la dinámica laboral del personal. • Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática administrativa de esta Dirección. • Evaluar y autorizar la documentación de los nuevos usuarios del control sanitario y su ingreso al padrón. • Atender a trámites administrativos de los apoyos en el área de la salud por parte de la ciudadanía. • Atender las solicitudes específicas del Director. • Realizar en coordinación con las coordinaciones, el manejo administrativo en tiempo y forma de los diversos programas en los que participa o genera esta Dirección. • Colaborar en la operatividad de programas médicos y darle solución a las deficiencias administrativas que surjan en el momento. 		

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción de Nutriólogo.

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Proporcionar elementos para llevar a cabo una dieta que contenga una alimentación balanceada y acorde al metabolismo del paciente que lo solicita.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Nutriólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios de Salud
A quien Reporta:	Director de Servicios de Salud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Nutrición.
Habilidades:	Organización, actitud de servicio, control, habilidad administrativa y planeación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

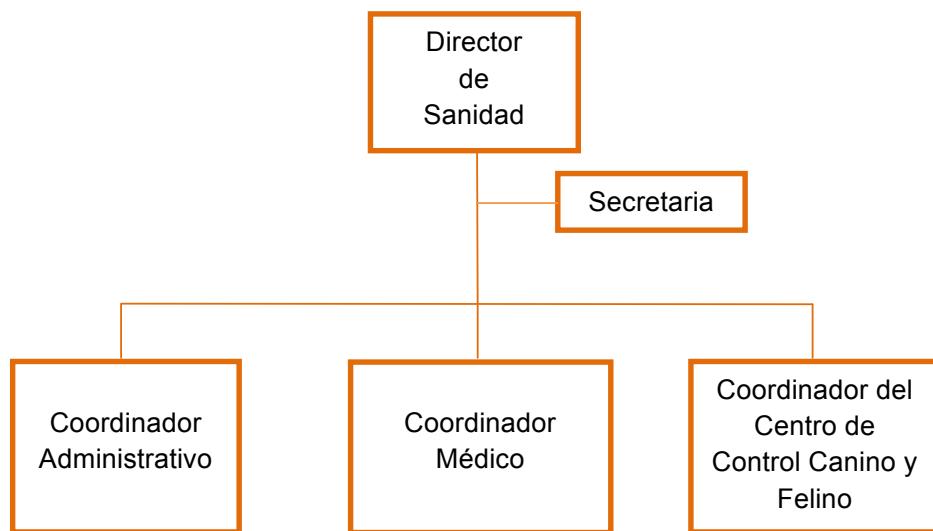
Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer mecanismos de apoyo para el desarrollo de los programas de la dirección.
- Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la dirección para lograr los objetivos trazados.
- Apoyo en la reeducación del paciente sobre su alimentación.
- Creación de estrategias y métodos de alimentación sobre la nutrición.
- Establecer programas y estrategias nutricionales para nuestra sociedad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Director de Sanidad

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Contribuir al beneficio físico y mental de los individuos para el pleno ejercicio de sus capacidades, prolongando y preservando el mejoramiento de la calidad de vida humana, brindando servicios de prevención y asistencia social que satisfagan de manera eficaz y oportuna las necesidades de la población municipal.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Sanidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección General de Salud Pública
A quien Reporta:	Director General de Salud Pública
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo Coordinador Médico Coordinador Centro de Control Canino Secretaria

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Tener conocimientos en la rama administrativa hospitalaria, administración pública
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, compromiso, negociación, facilidad de palabra, persuasión y manejo de conflictos.

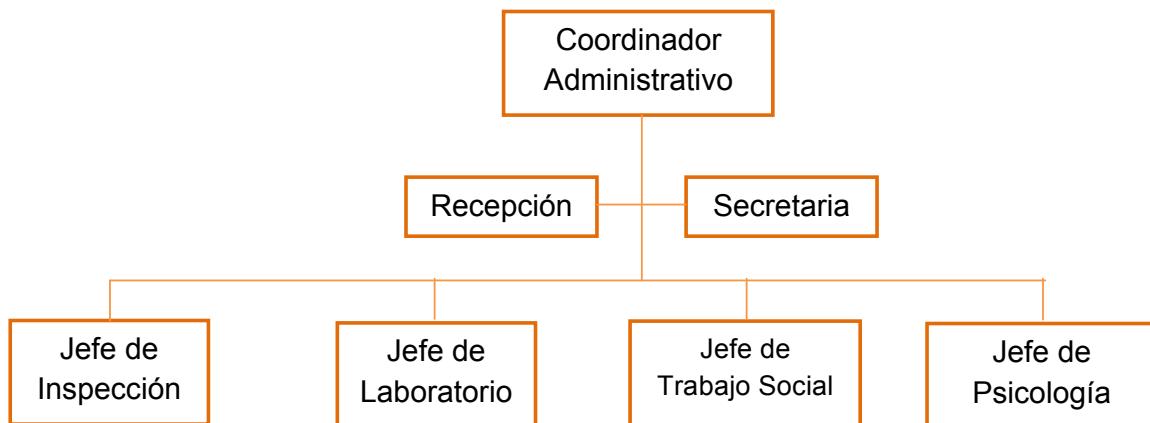
Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestionar y obtener de las autoridades competentes en materia de Salud, Seguridad y Ambiental, los permisos y autorizaciones necesarias para la prestación de servicio que se encomienda, así como asistir en operaciones con todas aquellas dependencias y/o entidades que por sus actividades y facultades coincidan con sus objetivos.
- En las medidas de sus posibilidades financieras, proporcionar servicios de salud, atención médica, servicios de medicina física y rehabilitación a la población ubicada dentro del ámbito geográfico del Municipio de Torreón, Coahuila.
- Prevenir los principales problemas de salud y fomentar la educación para la misma.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la salud familiar, de la comunidad, así como a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres, actitudes y riesgos relacionados con la salud.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de salud pública, de familia, de los menores y de la población envejeciente.
- Coadyuvar en la participación de la comunidad en acciones orientadas a favorecer una cultura de la salud y nutrición.
- Apoyar a la población para el adecuado aprovechamiento de los recursos locales disponibles, incluidos los de la medicina tradicional.
- Favorecer la vinculación con otras dependencias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de potenciar recursos y acciones con esfuerzos dirigidos a disminuir los principales factores de riesgo para la salud de la población.
- Promover la prevención y el autocuidado de la salud integral de la población del municipio a fin de mejorar su calidad de vida.
- Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la brindar los servicios de salud a la población.
- Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
- Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social.
- Realizar programas permanentes de esterilización.
- Administrar el centro de control animal.
- Promover la formación permanente del personal médico, administrativo y manual de la propia Dirección.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Director de Sanidad
A quien Supervisa:	Secretaria Recepción Jefe de Inspección Jefe de Laboratorio Jefe de Trabajo Social Jefe de Psicología

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración, archivo, computación, Manejo de Office.
Habilidades:	Creatividad, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

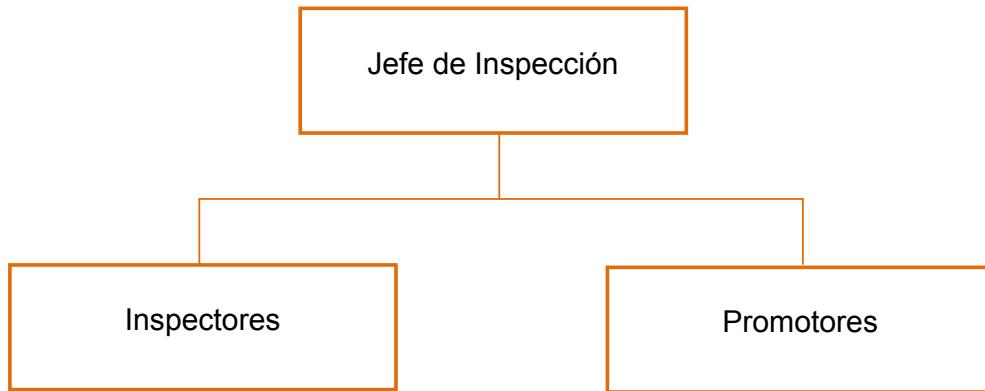
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo administrativo a direcciones de área correspondientes a la dirección general de salud pública
- Apoyo a presupuesto
- Programar la solicitud de material, insumos y equipo empleados en los diferentes programas de esta dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Registrar y reportar la dinámica laboral del personal.
- Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática administrativa de esta Dirección.
- Atender a trámites administrativos de los apoyos en el área de la salud por parte de la ciudadanía.
- Atender las solicitudes específicas del Director.
- Colaborar en la operatividad de programas médicos y darle solución a las deficiencias administrativas que surjan en el momento
- Registrar y tramitar permisos económicos, vacaciones y suplencias del personal.
- Recibir y entregar nómina correspondiente a cada quincena
- Evaluar y autorizar la documentación de los nuevos usuarios del control sanitario y su ingreso al padrón.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Jefe de Inspección

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Identificar condiciones de riesgo y tomar medidas correctivas así como verificar la eficiencia de las acciones implementadas.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Inspección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinadora Administrativa
A quien Supervisa:	Inspectores Promotores

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración pública, en el área de normatividad pública, trabajo social.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y atender las solicitudes de licencias de funcionamiento mercantil de establecimientos de apertura y/o cambio de giro según sea el caso, con la revisión del local en cuanto a las normas de seguridad de higiene se requiere.
- Apoyar con el traslado de personal médico y de enfermería a consultas domiciliarias, brigadas de salud en colonias y ejidos y en contingencias.
- Coordinar las actividades de su departamento.
- Proporcionar informe correspondiente al área administrativa.
- Apoyo a las acciones interinstitucionales en relación a los operativos en áreas de salud pública municipal.
- Atención y apercibimiento de reportes o quejas ciudadanas por la posesión de animales de granja.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Jefe de Laboratorio

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Coordinar las diferentes acciones para la operatividad efectiva del laboratorio, supervisando los servicios prestados, evaluando la toma y análisis de muestras para los diferentes exámenes o pruebas que se requieran, a fin de satisfacer las necesidades que generan las investigaciones y los diferentes usuarios, garantizando un buen servicio del laboratorio.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinadora Administrativa
A quien Supervisa:	Técnico de laboratorio Almacén

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de química, biología, bioquímica, computación, análisis,
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, atender y orientar sobre los procedimientos en la toma de muestra para exámenes clínicos y canalizar al paciente al departamento correspondiente de acuerdo a resultados.
- Llevar un control sobre los insumos utilizados, los faltantes y desperfectos ocasionados por el uso o mal uso del instrumental de laboratorio bajo su resguardo y reportarlo a la Sub Dirección Médica.
- Realizar una bitácora de operaciones según lo marca la normatividad correspondiente.
- Aplicar el protocolo de protección para el manejo de residuos biológicos y de contaminantes según lo marca la normatividad vigente y reportar en tiempo y forma a la coordinación médica de cualquier eventualidad o contingencia que se presente.
- Revisar el adecuado funcionamiento y la calibración del equipo de laboratorio y reportar deficiencias a la Subdirección Médica.
- Verificar el control de calidad de materiales, insumos y almacenamiento de reactivos, reportando a la Subdirección Médica cualquier eventualidad o contingencia.
- Solicitar en tiempo y forma, así como preparar los reactivos necesarios para la operatividad de este departamento.
- Colaborar con diferentes dependencias con exámenes antidoping una o dos veces al año.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Jefe de Trabajo Social

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico de la comunidad universitaria

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinadora Administrativa
A quien Supervisa:	Trabajadoras Sociales

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

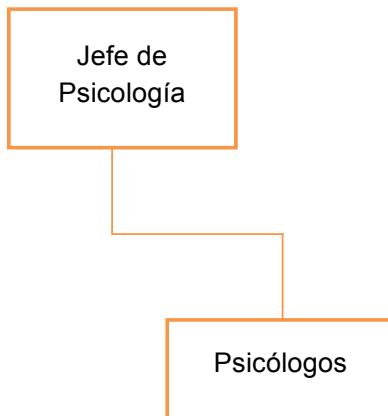
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.
- Valorar de acuerdo a criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la subdirección administrativa.
- Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.
- Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación al público en general.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Jefe de Psicología

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Otorgar servicios de psicología orientados a la prevención y promoción de la salud que contribuyan al bienestar mental y emocional del usuario y demás beneficiarios de los servicios de la Unidad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Psicología
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinadora Administrativa
A quien Supervisa:	Psicólogos

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización
Habilidades:	Técnicas y administrativas, toma de decisiones, liderazgo, logro de los objetivos, resultados en tiempo, trabajos bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Determinar el perfil de riesgo de salud mental de los solicitantes del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta crítica de abordaje en la consulta diaria.
- Desarrollar herramientas para apoyar el modelo clínico de atención aplicado en la Dirección de Salud.
- Participar activamente en el comité municipal contra las adicciones (COMCA), coordinar la vocalía de tratamiento, establecer vínculos con las otras vocalías y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Apoyar con asesoría y capacitación internamente a los departamentos que así lo requieran, así como, al exterior a las diferentes instancias de gobierno y de la sociedad civil organizada.
- Atender las solicitudes específicas de su jefe inmediato.
- Realizar reporte periódico de actividades a la Subdirección médica.
- Apoyar en la coordinación de giras y eventos de la Dirección de Salud en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción.
- Colaborar en la realización de formatos, herramientas para talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la Dirección de Salud.
- Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y/o otras instituciones en la valoración psicológica de los aspirantes.
- Colaborar en la organización y la logística de los diversos programas ejecutados por la Dirección de Salud.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción de los Inspectores

Organigrama del puesto

Inspectores

Objetivo del puesto

Exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídico-sanitarias.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Inspectores
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Inspección
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración pública, en el área de normatividad pública, trabajo social.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, tolerancia al estrés.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Visitas de establecimientos para expedición de licencias de funcionamiento
- Supervisar las medidas de seguridad de higiene del establecimiento
- Envío de expedientes
- Apoyo en contingencias
- Apoyo en envío de archivos a dependencias municipales

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	--	--

Descripción de la Recepcionista

Organigrama del puesto

Recepcionista

Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración, trato al público
Habilidades:	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información con respecto a los servicios y programas ofertados por esta Dirección vía telefónica o de manera personal.
- Canalizar mediante la atención del conmutador los asuntos propios de cada departamento.
- Ejecutar los procesos de inherentes de índole administrativo y de la Dirección de Sanidad.
- Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos de papelería.
- Realizar y entregar informe mensual de actividad a su superior inmediato.
- Apoyar en tareas designadas por la Dirección o Sub Direcciones.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
--	---	---

Descripción de los Promotores

Organigrama del puesto

Promotores

Objetivo del puesto

Responder a las necesidades sociales de una comunidad mediante la participación en los procesos de cambio, ejerciendo acciones de liderazgo que lo conviertan en un agente generador de cambio ante la comunidad, gestionando recursos y fomentando proyectos para que las personas obtengan unas mejores condiciones de vida

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Promotores
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de inspectores Coordinador de Control Canino
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura de perros callejeros
- Paseo colón desparasitación y vacunación
- Limpieza de corraletas
- Sacrificio de animales capturados no reclamados
- Aseo general de la perrera
- Ayudantes generales

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción del Técnico de Laboratorio

Organigrama del puesto

Técnico de Laboratorio

Objetivo del puesto

Tomar, preparar y conservar para su estudio los diferentes tipos de muestras.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Laboratorio
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Laboratorio
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de química, biología, bioquímica, computación, análisis,
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

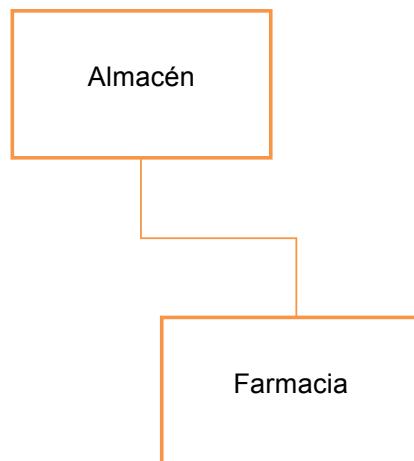
Descripción de Funciones del Puesto:

- Preparación de material necesario para la toma de muestras médicas
- Realización de venopunción sanguínea
- Realización de análisis clínicos de las muestras
- Reporte de resultados y entrega de los mismos

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Almacén

Organigrama del puesto



Objetivo

Se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de substancias químicas, materiales de laboratorio.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Salud Pública Municipal**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Laboratorio
A quien Supervisa:	Farmacia

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración, manejo y suministro de almacén, computación, contabilidad, manejo de software.
Habilidades:	Responsable, confiable, toma de decisiones, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Control de inventarios de entrada y salida de mercancía
- Surtir las necesidades de cada departamento
- Stock de materiales
- Apoyo en actividades administrativas

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
--	---	---

Descripción de Farmacia

Organigrama del puesto



Objetivo

Coordinar la operación y funcionamiento de la farmacia, adoptando medidas y acciones para la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos por el instituto y por la subdirección general de protección al salario, con el fin de satisfacer adecuadamente las demandas de los derechohabientes y sus familiares, así como del público en general.



Manual de Organización
de la Dirección General
de Salud Pública Municipal

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Farmacia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Almacén
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en el área farmacéutica, computación, administración, manejo de software.
Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, capacidad de organización, estabilidad y control emocional, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Pedidos de faltantes de medicamento
- Revisión frecuente de la caducidad del medicamento
- Revisión y stock de medicamento
- Inventariar el medicamento existente
- Entrega de medicamento a los pacientes que lo solicitan

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción de las Trabajadoras Sociales

Organigrama del puesto

Trabajadoras Sociales

Objetivo del puesto

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Trabajo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Generar confianza, Comunicación, Tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión Orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.
- Valorar de acuerdo a criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la subdirección administrativa.
- Recibir y dar trámite a quejas de perros callejeros y animales de granja.
- Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con la dirección de desarrollo humano.
- Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.
- Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación al público en general.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción del Psicólogo

Organigrama del puesto

Psicólogos

Objetivo del puesto

Proporcionar una serie de sesiones preventivas y formativas a los Adultos y padres de familia de menores empacadores, elementos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Psicología
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Terapia familiar y grupal; debe presentar conocimientos instrumentales básicos de para motivar a los grupos a su cargo a la realización de las tareas, o reforzar sus adelantos en la terapia, etc., transmitiéndole la idea de que él puede conseguir los objetivos que se vayan proponiendo en las sesiones.
Habilidades:	Eficiente y eficaz, trabajo en equipo, vocación de servicio, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.

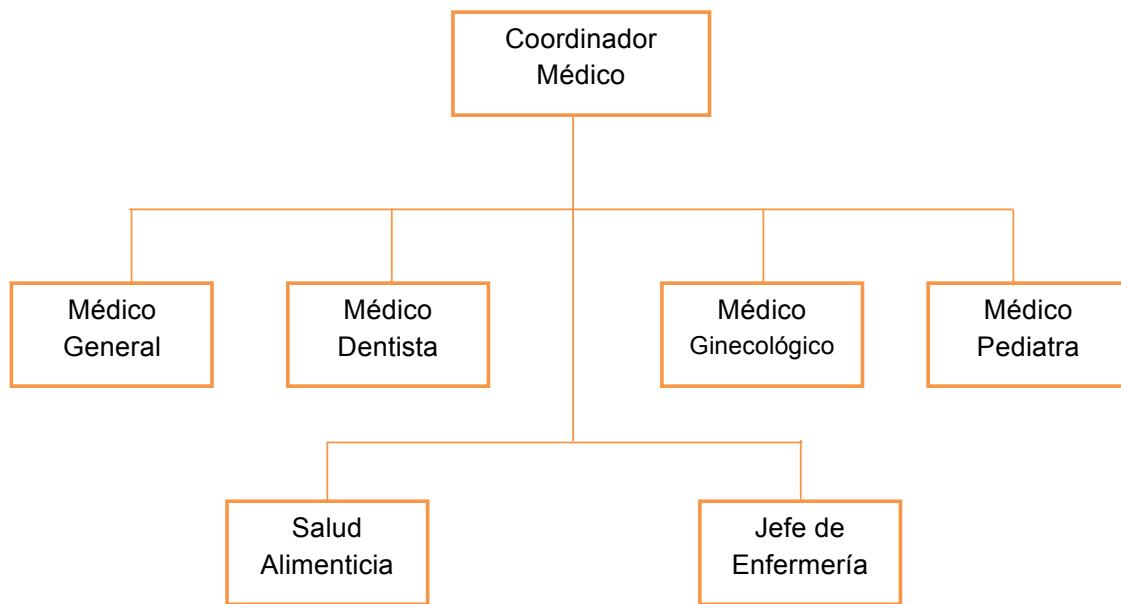
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención al tratamiento psicológico a pacientes
- Consultas individuales, de pareja o familiares
- Asistir brigadas organizadas por el R. Ayuntamiento
- Conferencias en diferentes escuelas para alumnos y padres de familia
- Atención a pacientes con diabetes mellitus
- Apoyo en la organización de ferias de salud

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Coordinador Médico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Planear, programar, dirigir y vigilar, el proceso de atención médica de alta especialidad, congruente con las necesidades de salud de la población, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Director de Sanidad
A quien Supervisa:	Médico General Médico Ginecológico Médico Pediatra Médico Dentista Jefe de Enfermería Salud Alimenticia

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área administrativa hospitalaria, administración pública.
Habilidades:	Adaptación al estrés, toma de decisiones, resolución de conflictos, capacidad de organización, responsable, confiable, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Salud Pública Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar los trabajos y acuerdos del comité municipal contra las adicciones.
- Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
- Llevar a cabo el reporte semanal, mensual y anual de la productividad y de las estadísticas de la dependencia.
- Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de Salud
- Coordinar jornada médicas universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.
- Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas.
- Coordinar los trabajos y acuerdos del comité municipal contra las adicciones.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
--	---	---

Descripción del Médico General

Organigrama del puesto

Médico General

Objetivo del puesto

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Médico General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios, los principios y prácticas de medicina, medicina general, computación.
Habilidades:	Redactar informes médicos, tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables, trabajo bajo presión, tolerancia, tolerancia al estrés.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realización de consultas médicas de usuarios que soliciten el servicio.
- Expedición de hoja clínica para el control sanitario de las trabajadoras del sexo comercial.
- Apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
- Apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Médico Ginecológico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Establecer, coordinar y supervisar el ejercicio de los programas para la atención asistencial de mujeres con embarazo de alto riesgo, problemas de patología ginecológica y reproductiva a través de la correcta aplicación de las normas correspondientes y la organización y control de acciones para el desarrollo y bienestar materno-fetal.

 HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Médico Ginecológico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Tener conocimientos en el área de farmacología, administración pública medicina preventiva y salud pública.
Habilidades:	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.
- Realización de estudios de especialidad como son: colposcopias, mitografías, Papanicolaou y otros.
- Control médico prenatal a pacientes que lo requieran.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción del Médico Pediatra

Organigrama del puesto

Médico Pediatra

Objetivo del puesto

Evaluar, diagnosticar y tratar las necesidades médicas de los infantes, niños y adolescentes.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Médico Pediatra
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Tener conocimientos en el área de farmacología, administración pública medicina preventiva y salud pública.
Habilidades:	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio.
- Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma.
- Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
- Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
- Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
- Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
- Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a ésta dependencia.
- Acudir a cursos de capacitación (una o dos veces por año).
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
--	---	---

Descripción del Médico Dentista

Organigrama del puesto

Médico
Dentista

Objetivo del puesto

Mejorar el desarrollo de odontológico, mediante el suministro oportuno de medicamentos y materiales que se requieran, con el propósito de que se otorguen consultas de calidad a la población más vulnerable de la entidad.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Médico Dentista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, medicina preventiva y salud pública.
Habilidades:	Comunicación verbal e interpersonal, organizado, comprensivo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, tolerancia al estrés.

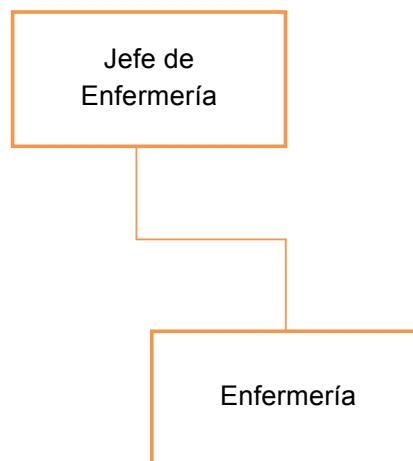
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de los pacientes que soliciten el servicio de salud dental en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo.
- Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupo de edades de la población.
- Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo.
- Acatar las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de productividad del departamento.
- Desarrollar actividades de capacitación en materia de higiene bucal, diagnóstico oportuno, técnicas de limpieza y cepillado a la comunidad a través de diferentes programas dirigidos por ésta Dirección, dos veces al mes.
- Apoyar las diferentes actividades extra-oficiales de ésta Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Jefe de Enfermería

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Dirigir labores de enfermería de una unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Enfermería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	Enfermería

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
Habilidades:	Tratar con pacientes en estados muy delicados de salud. Supervisar personal, tratar en forma cortés y eficaz al público en general, redactar informes, decidir rápida y acertadamente en casos de emergencias médicas, instruir a otros en el área de enfermería.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir a los médicos generales, pediatra y ginecólogos
- Realizar toma de exudados, toma de muestra para Papanicolaou, exploración de mama
- Toma de signos vitales
- Toma de peso, talla, frecuencia cardiaca y temperatura
- Elaboración de reportes de epidemiología
- Reporte de productividad semanal y mensual
- Asistencia a brigadas médicas
- Apoyo en contingencias
- Entrega de métodos anticonceptivos
- Supervisión del área de enfermería
- Aplicación de medicamentos

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción de Enfermería

Organigrama del puesto

Enfermería

Objetivo del puesto

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Enfermería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Jefe de Enfermería
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
Habilidades:	Tratar con pacientes en estados muy delicados de salud. Supervisar personal, tratar en forma cortés y eficaz al público en general, redactar informes, decidir rápida y acertadamente en casos de emergencias médicas, instruir a otros en el área de enfermería.

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Notificar al jefe inmediato de las necesidades, de los desperfectos, del uso y mal uso del equipo, las instalaciones, los insumos y carencias del personal que se van presentando día a día.
- Realizar la solicitud del material en tiempo y forma a su jefe inmediato para evitar el desabasto y la deficiencia en el desempeño de sus labores.
- Apoyar a otros departamentos en las labores de enfermería al interior y al exterior de esta dependencia.
- Recibir y coordinar el ingreso a los diferentes servicios de atención médica de los usuarios, visitantes y del público en general que acuden a esta dependencia.
- Llevar a cabo el manejo adecuado de los residuos biológicos, según lo marca la norma oficial mexicana y notificar al departamento correspondiente la saturación de los depósitos de los mismos.
- Esterilizar y mantener en buen estado y limpio el material y equipo necesario para llevar a cabo los diferentes programas de la Dirección.
- Distribuir, ordenar y tener de fácil acceso el material y equipo necesario para el uso cotidiano del departamento.
- Recibir, preparar u apoyar en la toma de estudios diagnósticos como EKG, Mastografía, US, etc., según la demanda de los usuarios.
- Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica a las instancias correspondientes.
- Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
--	---	---

Descripción de Salud Alimenticia

Organigrama del puesto

Salud Alimenticia

Objetivo del puesto

Orientar a la población sobre la alimentación y control de tamaños de porción recomendables en la preparación casera de alimentos fortaleciendo los determinantes de la salud: alimentación saludable y actividad física.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Salud Alimenticia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Coordinación Médica
A quien Reporta:	Coordinador Médico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento en Administración, Archivo, Computación, Nutrición.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados. Visión de negocio, Solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Evaluación nutricional de los pacientes de ingreso siguiendo su valoración antropométrica periódicamente
- Proporcionar guías alimenticias de acuerdo a sus necesidades patológicas y económicas
- Apoyo a las actividades acordes a su especialidad en el paseo colón
- Apoyo en pláticas a escuelas secundarias y preparatorias en los temas de trastornos alimenticios
- Apoyo nutricional a los integrantes del club de diabéticos
- Asesoría a los estudiantes de nutrición

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	--	---

Descripción del Coordinador del Centro de Control Canino

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Llevar a cabo el control de proliferación de perros callejeros con la finalidad de atender y solucionar problemas de insalubridad, así como, la atención de mascotas de pequeñas especies, sin costo.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del Centro de Control Canino y Felino
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Director de Sanidad Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la coordinación de campañas de control animal (Captura, Cirugías Cuarentenas), archivo, computación, manejo de software.
Habilidades:	Facilidad de gestión, trabajo con grupos, atención a toda la gente, diplomacia y confiabilidad, responsabilidad, calidad en el servicio, comunicación afectiva, coordinación, facilidad de palabra, iniciativa, integración de grupos de trabajo, organización.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Salud Pública Municipal**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organización y realización de campañas de esterilización a mascotas
- Desparasitación
- Vacunación
- Atención al ciudadano que requiere servicios de control canino
- Atención de reportes realizados a través del 073
- Aseo general en el centro de control canino
- Elaboración de informes semanales y mensuales según se requiera
- Implementación de capacitaciones
- Organización administrativa en el centro de control canino
- Médico de consultas veterinarias a la ciudadanía que lo solicite

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:
---	---	---

Descripción de la Secretaría

Organigrama del puesto

Secretaria

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Director de Sanidad Municipal
	Coordinador Administrativo
	Coordinador del Centro de Control Canino
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir a la Dirección en manejo de agenda, recepción de visitas y apoyo administrativo.
- Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección.
- Preparar sala de juntas para reuniones que se realizan en la misma.
- Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes, requisiciones, minutas, certificados médicos, respuesta a oficios recibidos, etc.).
- Atender la vía telefónica, actualizar archivo y agenda de la Dirección.
- Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de respuesta de los mismos.
- Solicitar, recibir, distribuir y administrar insumos secretariales de esta Dirección.
- Apoyar a los diferentes eventos internos y externos de la Dirección.
- Elaborar minutas de reuniones que son convocadas por esta Dirección.
- Solicitar y elaborar en tiempo y forma de necesidades departamentales de material operativo de esta Dirección, con una periodicidad de cada 15 días.
- Convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité municipal contra las adicciones y del consejo municipal de salud.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran.

	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. De Revisión:

XXIX. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Salud Municipal.			
Director del Hospital Municipal			
Director de Servicios de Salud			
Director de Sanidad			