



Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Misión – Visión de la Dirección General de Salud Pública

Misión

Impulsar estrategias de prevención, asistencia médica integral a través de la promoción y educación en salud, así como la vigilancia epidemiológica para la consolidación de un Municipio saludable.

Visión

Ser un Municipio saludable, promotor de la salud en el individuo y su comunidad, caracterizado por su naturaleza preventiva, correctiva y de rescate.

Marco Jurídico Reglamento De Salud

- Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Reglamento de salud para el municipio de Torreón.
- Reglamento de protección y trato digno a los animales para el municipio de Torreón.
- Reglamento para la prevención y atención a las adicciones en el municipio de Torreón.
- Ley general de salud.
- Ley estatal de salud.
- Reglamento de salud para el municipio de Torreón.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Salud Pública		1
CA	Coordinador Administrativo		1
ADG	Asistente de Dirección General	1	
SDC	Secretaria de Dirección General	1	
DS	Director de Sanidad		1
DSS	Director de Servicios de Salud		1
DHM	Directora de Hospital Municipal de Torreón		1
CM	Coordinador Médico		1
CVEI	Coordinador de Vectores e Inspecciones		1
CCA	Coordinador del Centro Control Animal		1
IS	Inspector Salud	5	1
C	Contador		1
PV	Promotor de vectores	9	4
EC	Encargado de Canino		1
PC	Promotor de canino	5	3
SC	Secretaria de Canino	1	
E	Enfermeros(as)	10	
MG	Médicos Generales	3	2
EL	Enfermera de Laboratorio		1
P	Pediatra	1	
TS	Trabajadoras Sociales	6	
P	Psicólogos (as)	5	
TI	Técnico Informática.		1
ACA	Asist. Coord. Administrativo		1
AA	Auxiliar Admvo,		1
D	Dentistas	2	
G	Ginecólogos		2
N	Nutriólogos	2	1
VI	Vigilantes		3



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

M	Mantenimiento		1
S	Secretaria	1	
SS	Secretaría de Sanidad	1	
TR	Técnico radiólogo		1
RI	Recepción Imagenología.	1	
RCS	Recepción de Control Sanitario	1	1
AG	Auxiliar General	2	
CHM	Coordinador del Hospital Mpal.	1	
C	Cajera		1
AH	Asistente Hospital	1	
ERF	Encargado de Rehabilitación física		0
TF	Terapeuta físico	2	
RR	Recepción Rehabilitación F.		1
MGH	Médico General		1
ALH	Auxiliar de Laboratorio de Hospital	1	
CB	Coordinador de Brigadas		1
E	Enfermera HM	1	
SCA	Secretaría de Control Animal	1	
QFB	Química Farmacobiólogo.	1	
A	Acupuntura	0	0
RF	Entrenador Físico	0	0



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

No. de Registro:

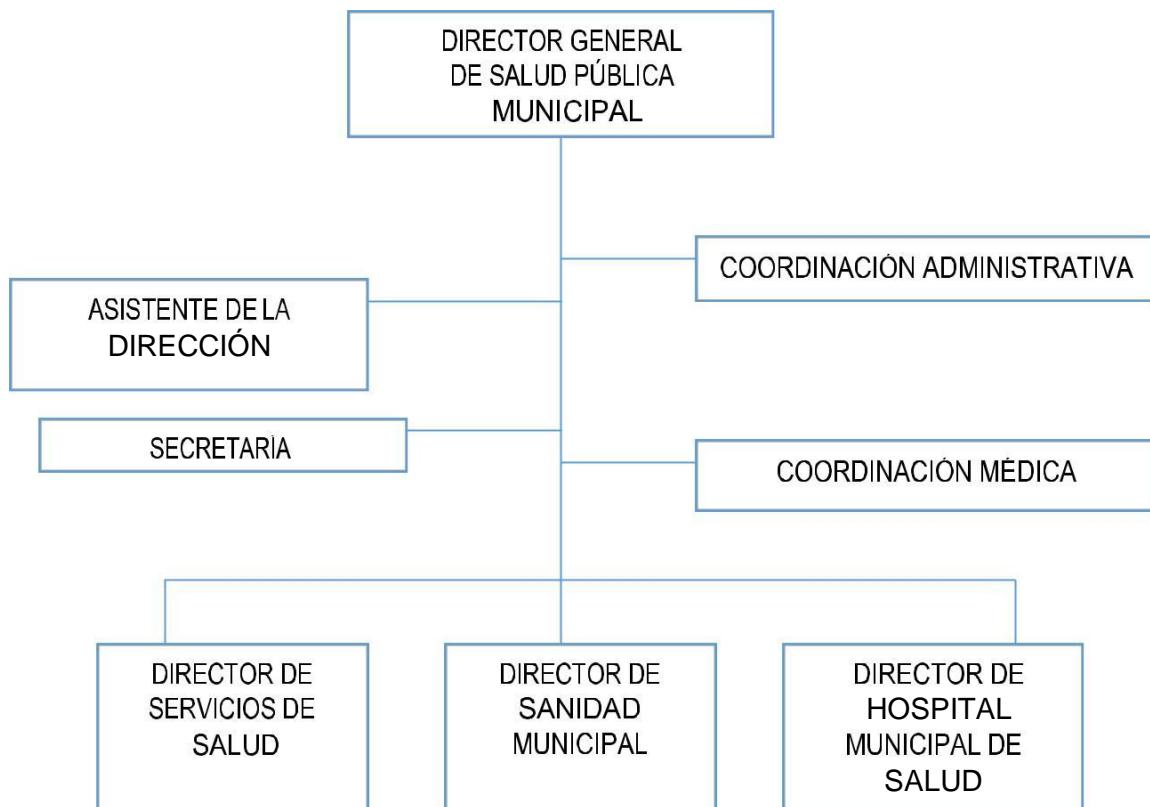
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**





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

No. de Registro:

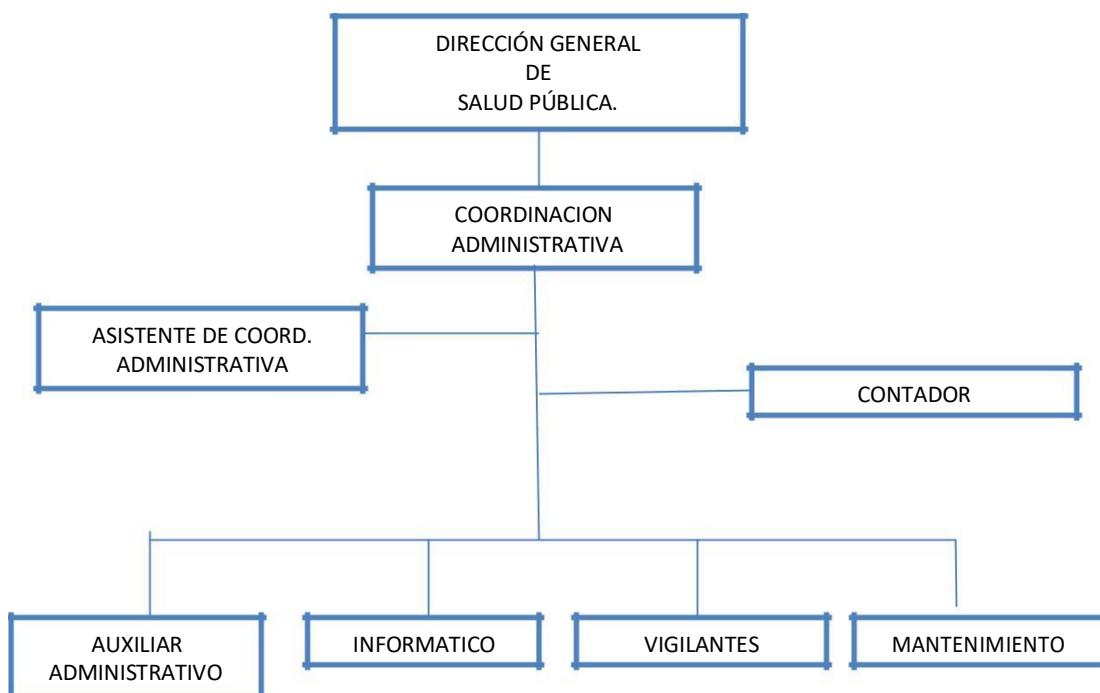
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





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

No. de Registro:

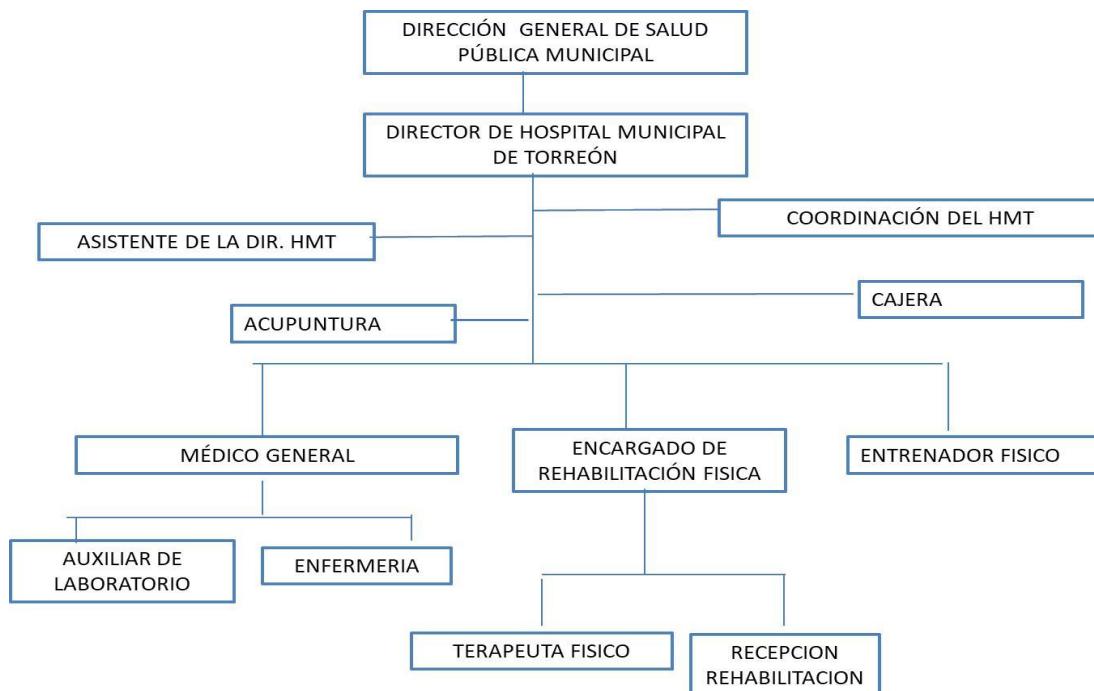
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ORGANIGRAMA HOSPITAL MUNICIPAL DE TORREÓN





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.





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

No. de Registro:

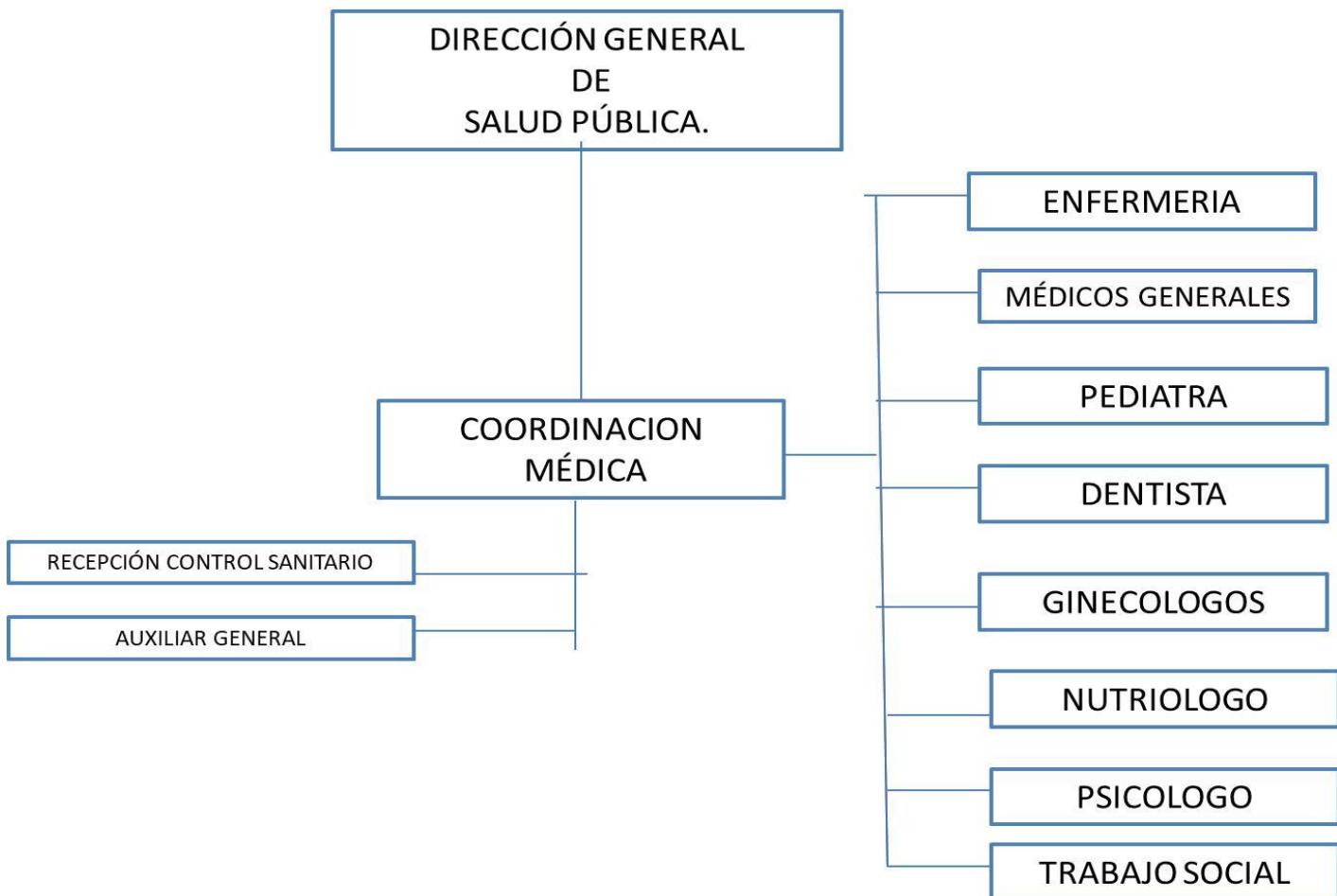
Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN MÉDICA





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL



	<p>Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

Descripción del Director General de Salud Pública

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:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto

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

Especificaciones del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

de la Dirección de Salud Pública y/o otras dependencias municipales.

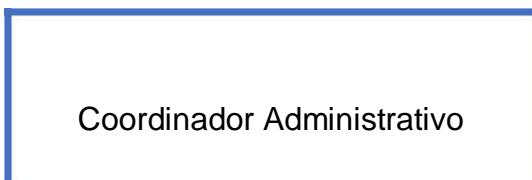
- Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa.
- Vincular los trabajos de ésta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias.
- Representar a la Dirección o a la autoridad 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, y 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.
 - 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 informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social.
 - Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas de la Dirección.
 - Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas y promotores de colonias, etc.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

- Otorgar información en medios de comunicación acerca de los programas y acciones de esta Dirección.

Descripción del Coordinador Administrativo de la DGSPM

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos administrativos, 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 la Dirección General de Salud Pública Municipal, así como gestionar la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales de la dependencia.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
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:	Asistente administrativo, Técnico en Informática, Auxiliar administrativo, Vigilantes y Mantenimiento.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

--	--

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Administración Financiera, Recursos Humanos, Manejo de redes sociales y Plataformas.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, confiabilidad, responsabilidad, comunicación, orden, limpieza, y excelente actitud.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección.
- Manejo de presupuesto.
- Manejo de personal.
- Atender, evaluar y dar seguimiento a la problemática de la Dirección.
- Atender las solicitudes específicas de la Dirección.
- Enlace de transparencia.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicituds y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicituds de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Asistente de la DGSPM

Organigrama del puesto

ASISTENTE DELA DIRECCIÓN

Objetivo del puesto:

Asistir al Director en diversas actividades administrativas, y organización de eventos de la DGSPM.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la DGSPM
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:	Secretaria.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	
	Profesional

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Administración Financiera, Recursos Humanos, Manejo de redes sociales y Plataformas, Relaciones Públicas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, administración de personal, relaciones interpersonales, creatividad, servicio a la ciudadanía.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Trabajo en coordinación con otras Dependencias Municipales, estatales y federal.
- Realización y coordinación de los eventos de la DGSPM
- Manejo de Agenda
- Realización del Consejo Municipal de Salud
- Manejo de requisiciones
- Manejo de plataformas municipales y federales
- Manejo de almacén.
- Supervisión de áreas
- Manejo de paquetería office y redes.
- Documentación oficial de la DGSPM
- Junta de Gobierno del HMT
- Realización de juntas del COMCA
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de la Secretaría de la DGSPM

Organigrama del puesto

SECRETARÍA

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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría de la DGSPM
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:	N/A.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesional o truncada
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, manejo de internet, plataformas,
Habilidades:	Proporcionar atención de calidad al público en general, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración de tiempo, organización, iniciativa y compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran.
- Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades departamentales de material operativo de la Dirección.
- Atender las vías telefónicas, manejo de correo.
- Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes, minutos, respuestas a oficios, etc).
- Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de los mismos.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Médico

Organigrama del puesto

COORDINACIÓN MÉDICA

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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
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:	Médico General
	Médico Ginecológico
	Médico Pediatra
	Médico Dentista
	Enfermería
	Nutriólogo

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Recepción de control sanitario
Auxiliar General
Psicólogos

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
- Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Comité de Salud
- Coordinar jornadas 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.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Director de Sanidad

Organigrama del puesto

**DIRECTOR DE
SANIDAD
MUNICIPAL**

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, así como Gestionar la observancia de la normatividad en materia de Inspección de salud para la expedición de licencias mercantiles, así como la vigilancia epidemiológica de los vectores.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Sanidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Área de Adscripción:	Dirección General de Salud Pública
A quien Reporta:	Director General de Salud Pública
A quien Supervisa:	Secretaria de Sanidad. Técnico Radiólogo Recepción de imagenología. Coordinador de Vectores e Inspecciones. Química Farmacobiologa Enfermera Coordinador de control animal.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista en materia de salud.
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:

- Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
- Coadyuvar el mejoramiento de la salud familiar, a través de la detección con análisis clínicos para determinación de enfermedades.
- Supervisar el trabajo del coordinador de vectores e inspecciones.
- Vo Bo de las inspecciones de salud.
- Vo Bo de los reportes e incidencias generadas por vectores.
- Controlar la población en situación de calle de caninos y felinos,
- Administrar el centro de control animal, así como la clínica de control animal.
- Supervisar el buen funcionamiento del área de imagenología.
- Supervisar el trabajo administrativo, como la atención y seguimiento a oficios propios de la Dirección de Área.
- Atención al público.
- Coordinación con dependencias municipales como DIF, PRONNIF y DSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

- (Expedición de certificados médicos.).
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección
 - Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

Descripción del Director de Servicios de Salud

Organigrama del puesto

**DIRECTOR DE
SERVICIOS DE
SALUD**

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, enfocado a la prevención de embarazo en adolescentes escolarizadas y no escolarizadas del municipio de Torreón.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Servicios de Salud
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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

A quien Supervisa:	Trabajo Social
	Coordinador de brigadas
	Auxiliar general.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista en materia de salud.
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:

- Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
- Coordinación con dependencias municipales como DIF, PRONNIF.
- Coadyuvar el mejoramiento de la salud familiar a través de la detección de enfermedades en brigadas médicas, o en diagnósticos médicos.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM
- Atención al público.
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Director del Hospital Municipal de Torreón.

Organigrama del puesto

**DIRECTOR DE
HOSPITAL
MUNICIPAL DE SALUD**

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, enfocado a la prevención de embarazo en adolescentes escolarizadas y no escolarizadas del municipio de Torreón.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director del Hospital Municipal de Torreón.
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:	Asistente Coordinador Hospital Municipal Cajera Encargado de Rehabilitación física. Terapeuta físico

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Recepción de R:F:
Médico General
Auxiliar de laboratorio
Enfermera

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista en materia de salud.
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:

- Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
- Coordinación con dependencias municipales.
- Coadyuvar el mejoramiento de la salud familiar a través de la detección de enfermedades en brigadas médicas, o en diagnósticos médicos.
- Atención al público.
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección
- Proporcionar servicios de salud, atención médica, servicios de medicina física y rehabilitación a la población.
- Establecer un vínculo con otras direcciones para la certificación médica de los aspirantes para el tarjetón de autotransporte público.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Asistente de Coordinación Administrativa.

Organigrama del puesto

**ASISTENTE DE COORD.
ADMINISTRATIVA**

Objetivo del puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a su supervisor inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección, enlace de atención ciudadana, así como el encargado de los suministros de combustible para los vehículos oficiales.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesional o truncada
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, manejo de internet, plataformas.
Habilidades:	Proporcionar atención de calidad al público en general, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración de tiempo, organización, iniciativa y compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección, cuando lo requieran.
- Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades departamentales de material operativo de la Dirección.
- Atender las vías telefónicas y en plataforma de Gobernanza.
- Mensajería de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Contador

Organigrama del puesto

CONTADOR

Objetivo del Puesto de Contador

Control de los Ingresos y egresos de la cuenta pública del Hospital Municipal.

Descripción del puesto

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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Contador Público Titulado.
Conocimientos:	Manejo Microsoft Office, manejo de internet, plataformas,

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

	manejo de paquetes contables, flujo de efectivo, manejo de cuenta bancaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración de tiempo, organización, iniciativa y compromiso, disponibilidad para viajar.

Descripción de funciones del puesto:

- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección, cuando lo requieran.
- Elaborar en tiempo y forma las declaraciones, estados financieros, del Hospital Municipal.
- Elaboración y presentación de estados financieros ante la Auditoría superior del Estado, así como contraloría municipal.
- Encargado de declaraciones patrimoniales.
- Pago a proveedores.
- Compras a proveedores
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción de puesto de Informática

Organigrama del puesto

**TECNICO EN
INFORMATICO**

Objetivo del puesto de Informática:

Ejecutar actividades pertinentes a la promoción de las actividades de la DGSPM, en las diferentes plataformas de redes sociales.

Descripción del puesto

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

Especificaciones del puesto de informática

Escolaridad:	Tronco en Sistemas y redes
Conocimientos:	Manejo Microsoft Office, manejo de internet, plataformas,

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

	manejo de redes y sistemas computacionales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración de tiempo, organización.

Descripción de funciones del puesto:

- Publicación y promoción en redes sociales de las actividades de la DGSPM.
- Elaboración de spots y promocionales para perifoneo.
- Elaboración de presentaciones para comparecencias.
- Todo lo relativo a redes y sistemas computacionales.
- Atender las necesidades de comunicación de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Mantenimiento

Organigrama del puesto

MANTENIMIENTO

Objetivo del puesto de Mantenimiento:

Desarrollar funciones de mantenimiento para el adecuado funcionamiento las instalaciones.

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Mantenimiento

Escolaridad:	Técnico o profesionista
Conocimientos:	Mantenimiento en general
Habilidades:	Disponibilidad de horario, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo estrés, tolerancia, etc.

Descripción de funciones del puesto:

- Conocimiento en mantenimiento a instalaciones eléctrica
- Plomería
- Mantenimiento general
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del puesto de Auxiliar Administrativo:

Controlar los procesos administrativos que genera la Dirección, llevar un estricto control de la productividad de la misma,

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

	Profesionista
Conocimientos:	Contables, Internet, Microsoft office, Conocimientos en el área administrativa,
Habilidades:	Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, y organización. Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orden.

Descripción de Funciones del puesto

Descripción de funciones del puesto:

- Desarrollo de POAS de indicadores de POAS
- Manejo de plataformas
- Desarrollo de ISO 18091
- Enlace de mejora regulatoria.
- Favorecer la vinculación con otras dependencias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, y dar cumplimiento a todas las plataformas y programas
- Emitir oficios
- Dar contestación a oficios recibidos
- Llevar control de archivo
- Emitir requisiciones
- Desarrollo de transparencia
- Control de presupuesto ejercido
- Recibir las notificaciones de Solicitud de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento a las mismas
- Desarrollo y elaboración de la presentación anual que se realiza para Agenda del Desarrollo
- Revisión y actualización a los manuales de organización.
- Recabar la información estadística de cada una de las áreas
- Alimentar la plataforma de indicadores
- Alimentar la plataforma de competitividad
- Alimentar plataforma de trasparencia

	<p>Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <p>No. de Revisión: 03</p> <p>Fecha de revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	---

- Asistir a capacitaciones administrativas del municipio
- Planeación mensual del Consejo Municipal, realización de minuta.
- Elaboración de las presentaciones que se realizan en las comparecencias ante la comisión de salud.
- Apoyo administrativo a las direcciones de área correspondientes a la DGSPM
- Elaboración de presupuestos.
- Registrar y llevar control de permisos económicos.
- Atender y dar seguimiento a la problemática administrativa de la Dirección.
- Colaborar en la operatividad de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción Recepción de Control Sanitario.

Organograma del puesto

RECEPCIÓN DE CONTROL SANITARIO

Objetivo del puesto de Recepción de Control Sanitario:

Controlar los procesos (ingreso y seguimiento) de los usuarios (as) de control sanitario, brindar y orientar a las usuarias de nuevo ingreso, y atender la recepción de la coordinación médica.

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Mantenimiento

Escolaridad:	Secretariado, comercio o preparatoria.
Conocimientos:	Sistemas computacionales.
Habilidades:	Tolerancia, trabajo en equipo, confiabilidad, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orden, conocimiento de las actividades de la Dirección.

Descripción de funciones del puesto:

- Orientar y brindar información en la recepción de la Coordinación médica.
- Llevar control de archivo
- Revisar papelería y registrar a los usuarios nuevos de control sanitario.
- Validar la expedición del seguimiento de control sanitario.
- Realizar certificados médicos.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Médico General

Organigrama del puesto

MÉDICOS GENERALES

Objetivo del puesto de Médico:

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

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Mantenimiento

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.

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.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM
- 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Enfermería

Organigrama del puesto

ENFERMERIA

Objetivo del puesto de Enfermera:

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.

Descripción del puesto de enfermera.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Enfermera

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 de Enfermera::

- 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 y 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

- Recibir e implementar cursos, talleres y conferencias de capacitación permanentes al interior y exterior de la institución
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Pediatra

Organigrama del puesto

PEDIATRA

Objetivo del puesto de Pediatra:

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

Descripción del puesto de Pediatra.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Pediatra:

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

Descripción de Funciones del Puesto de Pediatra:

- 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.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Dentista

Organigrama del puesto

DENTISTA

Objetivo del puesto de Dentista:

Mejorar el desarrollo 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.

Descripción del puesto de Dentista:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto de Dentista:

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 de dentista:

- 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 oficiales y extra-oficiales de ésta Dirección.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Psicólogo

Organigrama del puesto Psicólogo

PSICOLOGO

Objetivo del puesto de Psicólogo:

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.

Descripción del puesto de Psicólogo:

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Psicología:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades:	Redactar informes médicos, tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables, trabajo bajo presión, tolerancia, tolerancia al estrés.

Descripción de Funciones del Puesto de Psicólogo:

- Determinar el perfil de riesgo de salud mental de los solicitantes del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta 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 (COMCA) municipal contra las adicciones,
- 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 organización civil organizada.
- Atender las solicitudes específicas de su jefe inmediato.
- Apoyar en giras y eventos de la DGSPM en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción.
- Colaborar en la realización de formatos, herramientas para sus talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la DGSPM
- Apoyar a DGSPM y/o otras instituciones en la valoración psicológica de los aspirantes.
- Colaborar en los diversos programas ejecutados por la DGSPM.
- 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.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extra-oficiales de ésta Dirección.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Trabajo Social

Organigrama del puesto

TRABAJOSOCIAL

Objetivo del puesto de Trabajo Social:

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.

Descripción del puesto de Trabajo Social

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Trabajo Social

Escolaridad:	Licenciatura en trabajo social.
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 DGSPM.
- 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.
 - Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Nutriólogo

Organigrama del puesto

NUTRIOLOGO

Objetivo del puesto de Nutrólogo:

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

Descripción del puesto de nutrólogo:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto de Nutriólogo:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración, archivo, nutrición, computación, trabajo social.
Habilidades:	Organización, actitud de servicio, control, habilidad administrativa y planeación.

Descripción de Funciones del Puesto:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición de cursos y talleres • 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, coordinación del área de nutrición • Presentación de informe mensual • Establecer mecanismos de apoyo para el desarrollo de los programas de la DGSPM • Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la DGSPM para el logro de los objetivos trazados. • Apoyo en la reeducación del paciente sobre su alimentación. • Establecer programas y estrategias de nutrición. • Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Ginecólogo

Organograma del puesto

GINECOLOGOS

Objetivo del puesto de Ginecólogo.

Establecer, coordinar y supervisar el ejercicio de los programas para la atención asistencial de mujeres con embarazo de alto riesgo, y 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.

Descripción del puesto de Ginecólogo:

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Ginecólogo:

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 de Ginecólogo:

- 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Auxiliar General

Organigrama del puesto

AUXILIAR GENERAL

Objetivo del puesto de Auxiliar General

Levantar encuestas de riesgo sanitarios de enfermedades de transmisión sexual a las usuarias de control sanitario, y servir de apoyo a las actividades de la unidad.

Descripción del puesto de Auxiliar General

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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, orden, limpieza, confiabilidad y discreción.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información.
- Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos de papelería.
- Realizar y entregar informe mensual de actividades a su superior inmediato.
- Apoyar en tareas designadas por la Dirección o Sub Direcciones.
- Realizar encuesta de riesgos sanitarios que proporciona capacits.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Secretaría de Sanidad

Organograma del puesto

SECRETARÍA DE SANIDAD

Objetivo del puesto:

Asistir al Director de Sanidad en las actividades administrativas, organización de actividades, seguimiento a solicitudes, agenda, ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a su director, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la DGSPM; seguimiento y contestación de los requerimientos del área.

Descripción del puesto de

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Comercio, profesional o truncada.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, manejo de internet, plataformas.
Habilidades:	Proporcionar atención de calidad al público en general, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración de tiempo, organización, iniciativa y compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección, cuando lo requieran.
- Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades departamentales de material operativo de la Dirección.
- Atender, vía telefónica y presencial a quien requiera información.
- Elaboración de oficios
- Seguimiento a las actividades propias.
- Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la DGSPM para el logro de los objetivos trazados.
- Apoyar las diferentes actividades extraoficiales de la DGSPM
- Participar de todas las actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Química Farmacobiólogo.

Organigrama del puesto

QUIMICA FARMACOBIOLOGA

Objetivo del puesto de la Química Farmacobiólogo.

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 el buen servicio del laboratorio.

Descripción del puesto de la Química F.

Nombre del Puesto:	Química Farmacobiólogo
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Director de sanidad
A quien Supervisa:	Enfermera de laboratorio

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de la Química Farmacobiólogo.

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 DGSPM.
- 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.
- Elaborar su informe mensual de productividad.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Enfermera de Laboratorio

Organigrama del puesto

ENFERMERA DE LABORATORIO

Objetivo del puesto de Enfermera de Laboratorio

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

Descripción del puesto de Enfermera de Laboratorio

Nombre del Puesto:	Enfermera de Laboratorio
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Química Farmacobiólogo.
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Enfermera del Laboratorio.

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:	Liderazgo, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Preparación y limpieza de material necesario para la toma de muestras.
- Realización de venopunción sanguínea
- Reporte de resultados y entrega de los mismos al área de enfermería.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción de la Coordinación de Inspección y

Vectores:

Organigrama del puesto

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VECTORES

Objetivo del puesto del Coordinador de Inspección y Vectores:

Prevención de propagación de insectos que podrían afectar a la ciudadanía. En cuanto a inspecciones: Identificar condiciones de riesgo y tomar medidas correctivas, así como verificar la eficiencia de las acciones implementadas.

Descripción del puesto de Coordinador de vectores e inspecciones:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Vectores e Inspecciones.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección General de Salud Pública
A quien Reporta:	Director de Sanidad
A quien Supervisa:	Promotor de Vectores Inspectores de Salud

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de vectores e inspecciones:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software, Reglamentación vigente, manejo de personal
Habilidades:	Actitud de liderazgo, Responsable, Paciente, Con actitud de servicio al ciudadano, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, apoyo en áreas que el Director requiera, Ordenado.

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 e higiene.
- 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.
- Orienta a sus subordinados
- Conocimiento de los distintos insectos propagados, debido a los cambios de temperatura que pueden afectar a la ciudadanía
- Analiza tipos de abatizaciones
- Realiza rol sobre abatizaciones, control larvario y nebulizaciones
- Crear reportes mensuales de los ciudadanos beneficiados
- Realiza funciones administrativas solicitadas por el Director
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

CHECK LIST INSPECCIONES DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

1	DOCUMENTACIÓN	CERTIFICADO DE FUMIGACION VIGENTE	ART. 41 REGLAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (R.S.M.)
2	DOCUMENTACIÓN	ALTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD (JURISDICCIÓN SANITARIA VI, DOMICILIO SERAPIO SANTIAGO S/N COL. AMPL. LOS ANGELES TEL. 7 12 29 95.	ART. 41 R.S.M. Y ART. 29 RELPGCIYPS.
3	DOCUMENTACIÓN	PAQUETE INTEGRAL DE SALUD DEL PERSONAL QUE ELABORA LOS ALIMENTOS.	ART. 34 Y 37 R.S.M. Y 29 FRACC. I SECC. "D" RELPGCIYPS.
4	DOCUMENTACIÓN	CONTRATO DE DESECHOS BIOLOGICO INFECTIOSOS.	ART. 46 Y 47 R.S.M.
5	DOCUMENTACIÓN	COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DE LOS MÉDICOS.	NOM-197-SSA1-2000.
6	INSTALACIONES	BAÑOS: SANITARIO PARA HOMBRES Y OTRO PARA MUJERES CON SUS RESPECTIVOS LAVABOS, SI EL NÚMERO DE USUARIOS, ES MAYOR DE 50 SE DEBE AUMENTAR UN EXCUSADO Y UN LAVABO POR CADA 30 LUGARES MAS, EN EL CASO DE LOS SANITARIOS DE HOMBRES SE DEBE AUMENTAR ADEMÁS UN MINGITORIO.	NORMA 093-SSA1 1994.
7	INSTALACIONES	ADECUADAS AL GIRO QUE SOLICITA	ART. 37 R.S.M.
8	INSTALACIONES	HIGIENE Y LIMPIEZA EN EL LOCAL	ART. 37 R.S.M. Y ART. 28 FRACC. II RELPGCIYPS.
9	INSTALACIONES	CUARTOS FRIOS	ART. 39 R.S.M.
10	INSTALACIONES	ESTANTES OANAQUELES PARA EL ALMACENAJE DE LA MATERIA PRIMA EN CUARTOS FRIOS	ART. 38 Y 39 R.S.M.
11	INSTALACIONES	NO TENER ACCESO A CASA HABITACIÓN NI A CUALQUIER INMUEBLE.	REGLAMENTO ALCOHOLICOS MPIO.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

			TORREON CAPT. III ART. 21
12	INSTALACIONES	CONTAR CON AGUA POTABLE	ART. 76, 79 Y 80 R.S.M.
13	COCINA	CAMPANA CON EXTRACTOR	ART. 29 FRACC. I INCISO "C" RELPFGCIYPS
14	COCINA	RECUBRIMIENTO EN PAREDES DE ESTUFA (VITROPISO O PINTURA DE ESMALTE).	ART. 39 R.S.M.
15	COCINA	ATRAPA GRASA Y CONTRATO RECOLECCION DE LA MISMA	ART. 35 R.S.M. Y ART. 29 INCISO I b) RELPFGCIYPS.

CHECK LIST DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

16	COCINA	VITrina PARA PAN DE AZUCAR, HIELERA PARA LAS TORTILLAS	PENDIENTE
17	COCINA	REFRIGERADORES A TEMPERATURA ADECUADA AL PRODUCTO QUE EXPENDE.	ART. 38 FRACC. I, II, III, IV, NOM 093 SSA1-1994.
18	SEÑALAMIENTOS	SEÑALIZACION "AGUA NO POTABLE" CUANDO ASI SEA.	ART. 44 FRACC. VI R.S.M.
19	SEÑALAMIENTOS	SEÑALIZACION "LAVARSE LAS MANOS DESPUES DE IR AL BAÑO" EN LOS SANITARIOS.	ART. 44 FRACC. VI R.S.M.
20	SEÑALAMIENTOS	CONTAR CON SALIDAS DE EMERGENCIA DEBIDAMENTE SEÑALIZADAS.	ART. 28 FRACC. IV RELPFGCIYPS.
21	PERSONAL DE COCINA	CUBRE BOCA, CUBRE PELO, MANDIL, UÑAS RECORTADAS SIN ESMALTE Y LIMPIAS.	ART. 37 R.S.M. Y ART. 29 SECC. I INCISO D RELPFGCIYPS.
22	PROVENENCIA DE LA CARTE	LA CARNE QUE SE EXPENDE EN LOCALES FIJOS O MOVILES (PARA CONSUMO O PARA PREPARACION DE ALIMENTOS) DEBE PROCEDER DE EL RASTRO MUNICIPAL	ART. 29 FRACC. I INCISO "E" DEL RELPFGCIYPS.
23	FOOD TRUCKS Y/O ESTABLECIMIENTOS MOVILES DE COMIDA.	1. FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, DERIVADA DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA DIRECCION DEORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO Ó LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, RESPECTO DE UN MÁXIMO DE CINCO UBICACIONES DISTINTAS EN LA CIUDAD, EN LAS CUALES EL SOLICITANTE PODRÁ DESEMPEÑAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL. 2. ANUENCIA VECINAL POR CADA UNA DE	ART. 24 Y 29 INCISO "F" DEL RELPFGCIYPS.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

	<p>3. DICTAMEN EMITIDO POR LA DIRECCION DE INSPECCION Y VERIFICACIÓN, POR MEDIO DEL QUE SE AUTORIZEN LAS UBICACIONES Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO SOLICITADOS POR EL INTERESADO.</p> <p>4. UBICACIÓN DEL LOCAL PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDA EL VEHÍCULO.</p> <p>5. EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO MÓVIL DE COMIDA, EL CUAL DEBERÁ DE SER APROBADO POR LA VENTANILLA ÚNICA.</p> <p>6. VERIFICACIÓNRESPECTODEL ESTADO FÍSICO Y DE LAS CONDICIONES MECÁNCIAS EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHÍCULO Dicha INSOPECCIÓN SE REALIZARÁ POR LA DIRECCIÓN DE TRASNPORTE MUNICIPAL Y TENDRÁ PERIODICIDAD SEMESTRAL.</p> <p>ART. 29 "F" EN EL CASO DE LOS ESTABLECIMIENTOSMÓVILESDE COMIDA, RETIRAR EL MUEBLE DESPUÉS DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO.</p>	
--	---	--

24) DE APLICACIÓN GENERAL (TODOS LOS GIROS):

- TODAS LAS LICENCIAS DEBEN RENOVARSE ANUALMENTE (ENERO), Y TENDRAN VIGENCIA PARA ESE EJERCICIO.
- REGLAMENTO PARTA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICADO EN LA PÁGINA: www.normatividad.torreon.gob.mx.
- LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DE TABACO Y SU REGLAMENTO PARA ÁREA DE FUMADORES.

REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APlican
<ul style="list-style-type: none">• RESTAURANT• RESTAURANT BAR• CERVECERIAS,• BARES• CANTINAS• BILLARES Y SIMILARES• CUALQUIERA QUE EXPENDA BEBIDAS	1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, y 24.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

ALCOHOLICAS.

REQUISITOS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO.

REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
<ul style="list-style-type: none">• MISCELANEA SIN VENTA DE CERVEZA• MINISUPER SIN VENTA DE CERVEZA• FRUTERIA	1, 2, 7, 8, 16, 17 Y 22.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
<ul style="list-style-type: none">• MISCELANEA SIN VENTA DE CERVEZA• MINISUPER SIN VENTA DE CERVEZA• FRUTERIA	1, 2, 7, 8, 16, 17 Y 22.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
<ul style="list-style-type: none">• ANTOJITOS MEXICANOS• TAQUERIA• FONDA• COCINA ECONOMICA• CAFETERIA.	1, 2, 3, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
<ul style="list-style-type: none">• MISCELANEA CON VENTA DE CERVEZA• MINISUPER CON VENTA DE CERVEZA	1, 2, 7, 8, 11, 16, 17, 18.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
<ul style="list-style-type: none">• ESTETICAS• PELUQUERIAS• GIMNASIO• SALONES• CLINICAS DE BELLEZA• BAÑOS PÚBLICOS• HOTELES.	1, 2, 7, 8, 11, 12.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

• DULCERIA	1, 2, 7, 8.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
• VETERINARIAS • CONSULTORIOS MEDICOS	1, 2, 4, 5, 7 Y 8.
REQUISITOS SEGÚN TIPO DE NEGOCIO	INCISOS QUE APLICAN
• CARNICERIA • EXPENDIO DE POLLO • PANADERIA • TORTILLERIA • EMPACADORA	1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
• PURIFICADORA DE AGUA	1,2,3,7,8,12.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de INSPECTOR DE SALUD:

Organigrama del puesto

INSPECTORES
DE SALUD

Objetivo del puesto INSPECTOR:

Exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídico-sanitarias.

Descripción del puesto de Inspector:

Nombre del Puesto:	Inspectores
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Jefe de Vectores e Inspecciones.
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Inspector:

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 de Inspector::

- 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
- Visitas de Inspección
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Promotores Vectores

Organigrama del puesto

PROMOTORES
DE VECTORES

Promotor de Vectores:

Realizar brigadas para prevención de factores de riesgo.

Descripción del puesto de Promotor de vectores:

Nombre del Puesto:	Promotor de Vectores
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Coordinador de Vectores e Inspecciones.
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de promotor de vectores:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimiento sobre los insectos, como se propagan, como se abatiza
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, Generar rápidamente confianza, Comunicación, Tolerancia, Genera interés social, Trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto de promotor de vectores:

- Se encargan de brindar información a la ciudadanía sobre los factores de riesgo
- Entrega programada de abate en brigadas
- Realiza brigada de descacharrización
- Inspeccionan de patios
- Toma de muestra para control larvario
- Aplicación de nebulización en casas, paseos públicos, colonias y cementerios.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de coordinador de Control Animal.

Organigrama del puesto

COORDINACIÓN DE CONTROL ANIMAL

Objetivo del puesto de coordinador de Control Animal.

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.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del Control Animal
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:	Encargado de Control Animal
	Secretaria

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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.

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
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del Encargado de Control Animal

Organigrama del puesto

ENCARGADO DE
CONTROL ANIMAL

Objetivo del puesto de Encargado de Control Animal

Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Control Canino Municipal.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Control Animal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública M.
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
A quien Reporta:	Coordinador del Control Animal
A quien Supervisa:	Promotores de Control Animal

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Medicina veterinaria
Habilidades:	Actitud de liderazgo, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Limpieza, Ordenado, Capacidad de organización, Toma de decisión, Disponibilidad de horario

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las solicitudes de su jefe inmediato
- Realiza reporte sobre las actividades diarias realizadas
- Inspeccionar y realizar captura de perros callejeros
- Inspeccionar y realizar el sacrificio de animales capturados no reclamados
- Inspeccionar y realizar en paseo colon desparasitación, vacunación y esterilización
- Realizar actividades de limpieza en corraletas
- Realizar aseo general de la perrera
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM



 EN EQUIPO LO HACEMOS MEJOR	<p>Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal</p>	<p>No. de Registro:</p> <hr/> <p>Fecha de elaboración: Febrero, 2018</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 03</p> <hr/> <p>Fecha de revisión: Marzo, 2018</p>
--	---	---

Descripción del puesto de la Secretaría de Control Animal

Organigrama del puesto



Objetivo de secretaria de control animal

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.

Descripción del puesto de secretaria de control animal

Nombre del Puesto:	Secretaria de Control Animal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Sanidad
	Coordinador del Control Animal
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

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, manejo de plataformas, informes de productividad.

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.
- Atender la vía telefónica, actualizar archivo y agenda de la Dirección.
- Apoyar a los diferentes eventos internos y externos de la Dirección.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran.
- Impresión de los reportes de la plataforma de gobernanza.
- Captura de las incidencias en la plataforma de gobernanza.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción del puesto de Promotor de control animal.

Organigrama del puesto

PROMOTORES DE
CONTROL ANIMAL

Objetivo del puesto de Promotor de control animal

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, para que las personas obtengan mejores condiciones de vida

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Promotores de Control Animal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de sanidad
A quien Reporta:	Encargado de Control Animal
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos del reglamento de protección y trato digno a los animales del municipio de Torreón, 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
- Atender las solicitudes de su jefe inmediato
- Realiza reporte sobre las actividades diarias realizadas
- Inspeccionar y realizar captura de perros callejeros
- Apoyar las actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto de Asistente Hospital:

Organigrama del puesto

ASISTENTE DE LA DIR. HMT

Objetivo del puesto de Asistente Hospital:

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.

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto de Mantenimiento

Escolaridad:	Comercio o profesionista tronco.,
Conocimientos:	Contables, Internet, Microsoft office, Conocimientos en el área administrativa y secretariales.
	Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, y organización.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orden.

Descripción de funciones del puesto:

- Favorecer la vinculación con otras dependencias públicas, privadas, y organizaciones de la sociedad civil, y dar cumplimiento a todas las plataformas y programas
- Emitir oficios
- Dar contestación a oficios recibidos
- Llevar control de archivo
- Asistir a capacitaciones administrativas del municipio
- Apoyo administrativo a las direcciones de área correspondientes a la DGSPM
- Atender y dar seguimiento a la problemática administrativa de la Dirección.
- Colaborar en la operatividad de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto de Cajera (HOSPITAL MUNICIPAL)

Organigrama del puesto

CAJERA

Objetivo del puesto Cajera (Hospital Municipal)

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo al público en sus requerimientos de información, y realizando los cobros para el otorgamiento de los servicios; servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Comercio o profesionista tronco.,
Conocimientos:	Contables, Internet, Microsoft office, Conocimientos en el área administrativa y secretariales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orden.

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 de manera personal. • Cobro de los servicios. • Ejecutar los procesos inherentes de índole administrativo. • 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. • Apoyar las diferentes actividades extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto encargado de rehabilitación física

Organigrama del puesto

ENCARGADO DE REHABILITACIÓN FÍSICA

Objetivo del puesto

Proporcionar a pacientes terapia física. Dar cumplimiento al reglamento de salud.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

	Profesionista
Conocimientos:	Rehabilitación física
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados, solución de problemas, trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar los procesos de inherentes para evaluación de la terapia a aplicar en los pacientes.
- Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos.
- Realizar y entregar informe mensual de actividad a su superior inmediato.
- Apoyar en tareas designadas por la Dirección.
 - Atención al paciente
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM
 - Personalizar terapia para pacientes
 - Otorgar terapias a pacientes
 - Limpieza de instrumentos del área (desinfectar)
 - Cumplir horario de terapia
 - Llenado de Hoja de evolución de pacientes

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto de terapeuta físico

Organigrama del puesto

TERAPEUTA FÍSICO

Objetivo del puesto de Terapeuta Físico

Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos, físicos, ejercicios terapéuticos y técnicas específicas) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular, prescritos por el médico especialista dentro del campo de la Rehabilitación Integral de las personas con discapacidad.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

	Profesionista
Conocimientos:	Rehabilitación física
Habilidades:	Capacidad para relacionarse. Generar confianza. Comunicación, tolerancia al estrés, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Solución de problemas, Trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar los procesos inherentes especificados para el paciente.
- Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos.
- Realizar y entregar informe mensual de actividad a su superior inmediato.
- Apoyar en tareas designadas por la Dirección.
- Atención al paciente
- Limpieza de instrumentos del área (desinfectar)
- Cumplir horario de terapia
- Llenado de Hoja de evolución de pacientes
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de puesto recepción de terapia física

| del puesto

RECEPCIÓN DE REHABILITACIÓN

Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo al público en sus requerimientos de información, controlar agenda de pacientes del área de Rehabilitación física. Servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Comercio o profesionista tronco.,
Conocimientos:	Microsoft office, Conocimientos en el área administrativa y secretariales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orden trato cordial y amable.

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 de manera personal. • Ejecutar los procesos de inherentes de índole administrativo. • Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos de papelería. • Realizar y entregar informe mensual de actividades a su superior inmediato. • Apoyar en tareas designadas por la Dirección. • Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción del puesto de Auxiliar de Laboratorio

Organigrama del puesto

AUXILIAR DE
LABORATORIO

Objetivo del puesto

Validación de las muestras para antidoping.

Descripción del puesto de Auxiliar de Laboratorio

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Especificaciones del puesto de Auxiliar del Laboratorio.

Escolaridad:	Preparatorio o truncada
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas de enfermería. computación, administración y archivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, orden y limpieza.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Preparación y limpieza de material necesario para la toma de muestras.
- Realización de venopunción sanguínea
- Vigilancia de la toma de muestras de antidoping.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción del puesto de Coordinador de Hospital Municipal

Organigrama del puesto

COORDINACIÓN DEL HMT

Objetivo del puesto:

Asistir al Director del Hospital Municipal en las actividades administrativas, organización de actividades, seguimiento a solicitudes, ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a su director en materia jurídica, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la DGSPM, seguimiento de los requerimientos del área.

Descripción del puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, jurídico, computación, reglamentación municipal vigentes, decreto de creación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, respeto, liderazgo, disponibilidad de horario.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Orientación al público en general.
- Vinculación con otras direcciones municipales.
- Vinculación con el departamento de mantenimiento para el correcto funcionamiento de las instalaciones (acciones preventivas y correctivas)
- Vinculación con proveedores para las reparaciones y mantenimiento del equipo hidráulico y electro médico de las instalaciones.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro: Fecha de elaboración: Febrero, 2018 No. de Revisión: 03 Fecha de revisión: Marzo, 2018
---	--	---

Descripción del puesto de Técnico Radiólogo

Organigrama del puesto

TECNICO RADIOLOGO

Objetivo del puesto:

Toma de placas mediante técnicas de imágenes médicas tales como los rayos X, la tomografía computada (TC), la resonancia magnética nuclear (RMN), mastografías y ecografías, para la detección y seguimiento oportuno de enfermedades.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Radiólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Salud Pública
Área de Adscripción:	Dirección de sanidad municipal
A quien Reporta:	Director de Sanidad Municipal
A quien Supervisa:	Recepcionista de imagen logia.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Rayos X, Tomografía, y toma de placas de Mastografía.
Habilidades:	Trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, responsabilidad, respeto, liderazgo, disponibilidad de horario.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Orientación al público en general.
- Toma de rayos “X”
- Toma de mastografías
- Manejo de sistema DICOM
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

PUESTO RECEPCION DE IMAGENOLOGIA

Organigrama del puesto

RECEPCIÓN DE IMAGENOLOGÍA

Objetivo del puesto

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo al público en sus requerimientos de información, controlar agenda de pacientes, servir de apoyo a las actividades de la unidad.

Descripción del puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Comercio o profesionista truncos.,
Conocimientos:	Microsoft office, Conocimientos en las áreas administrativas y secretariales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orden trato cordial y amable.

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 de manera personal.
- Ejecutar los procesos de inherentes de índole administrativo.
- Reportar en tiempo y forma a su superior inmediato los faltantes en insumos de papelería.
- Realizar y entregar informe mensual de actividades a su superior inmediato.
- Apoyar en tareas designadas por la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción Coordinador de Brigadas

Organigrama del puesto

COORDINACIÓN DE BRIGADAS

Objetivo del puesto de Médico:

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 en distintos puntos de la ciudad y ejidos, mediante el traslado de diversos servicios de salud.

Descripción del puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

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, disponibilidad de Horario

Descripción de funciones del puesto:

- Realización de consultas médicas de usuarios que soliciten los servicios en brigadas y/o eventos.
- Apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
- Apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
- Coordinación con las distintas dependencias para un servicio de calidad en cuanto a servicios de salud.
- 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.
- Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM
- Reporte diario de actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
- Atender consultas domiciliarias, 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
- Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata
- Acudir a vigilancia médica en albergues municipales, y/o contingencias.

	Manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Marzo, 2018

Descripción de Vigilante

Organigrama del puesto

VIGILANTES

Objetivo del puesto

Resguardar las instalaciones, así como los vehículos oficiales que se encuentran en ella.

Descripción del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o Preparatoria.
Conocimientos:	Seguridad y Protección, Defensa personal y relaciones humanas.
Habilidades:	Destreza física

Descripción de las funciones del puesto:

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada.
- Realizar los rondines programados dentro de las instalaciones del inmueble.
- Reportar de forma inmediata a su Jefe directo actividades que alteren el orden, o que atenten contra el patrimonio, así como cualquier anomalía.
- Comunicar al turno entrante los pendientes, órdenes recibidas y observaciones, así como lo sucedido en el área, y cuando lo requiera, hacerlo por escrito.
- Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones; revisar que las llaves de agua se encuentren cerradas al término del turno.
- Controlar salida de mobiliario y equipo de las instalaciones
- Verificar que ventanas y accesos se encuentren cerrados al finalizar el turno.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Febrero, 2018

No. de Revisión: 03

Fecha de revisión: Marzo, 2018

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Salud Pública Municipal	Dr. Luis Manuel Acuña Cepeda	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80
Director de Hospital Municipal	Dra. Rocío Vázquez Hernández	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80
Director de Sanidad Municipal	Dr. Roberto Sánchez Viesca López	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80
Director de Servicios de Salud	Dr. Jesús Quiroz Barragán	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80
Coordinador Médico	Dr. José Daniel Enríquez Macías	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80
Coordinador Administrativo	Lic. Ricardo Hernández Ortíz	saludmunicipal2018@gmail.com	7 13 47 80