

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Contenido

Introducción.....	10
Dirección General de Salud Pública Municipal.....	11
Objetivo del Puesto:	11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	11
Descripción de funciones del puesto. -	12
Organigrama	14
Dirección de Programas Especiales de Salud Pública Municipal.....	15
Objetivo del Puesto:	15
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	15
Descripción de funciones del puesto. -	15
Recepción de la Dirección General.....	18
Objetivo del puesto:	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
Descripción de funciones del puesto. -	18
Dirección Administrativa de Salud Pública Municipal.....	20
Objetivo del puesto:	20
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	20
Descripción de funciones del puesto. -	21
Principales funciones de Transparencia. -	22
Auxiliar Administrativo.....	23
Objetivo del puesto:	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	23
Descripción de funciones del puesto. -	23

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Principales funciones del enlace de Transparencia. -	25
Informática de la Dirección General.....	26
Objetivo del puesto:	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	26
Descripción de funciones del puesto. -	26
Mantenimiento.....	28
Objetivo del puesto:	28
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
Descripción de funciones del puesto. –	28
Almacenista, Parque Vehicular y Combustible de la Dirección General.....	30
Objetivo del puesto:	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
Descripción de funciones del puesto. -	30
Responsable de la conducción de Autobús de Unidades Médicas Móviles de servicios ambulatorios de primer nivel	32
Objetivo del puesto:	32
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
Descripción de funciones del puesto. -	32
Responsable del turno vespertino	34
Objetivo del puesto:	34
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	34
Descripción de funciones del puesto. -	34
Principales funciones del enlace de Transparencia. –	35
Coordinación Médica.....	37

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto:	37
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	37
Descripción de funciones del puesto. -	37
Organigrama	39
Coordinación de Brigadas.	40
Objetivo del puesto:	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	40
Descripción de funciones del puesto. –	41
Organigrama	42
Medicina General.	43
Objetivo del puesto:	43
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	43
Descripción de funciones del puesto. -	43
Trabajo Social.	46
Objetivo del puesto:	46
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	46
Descripción de funciones del puesto. -	46
Enfermería.	49
Objetivo del puesto:	49
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	49
Descripción de funciones del puesto. -	49
Nutrición.	52
Objetivo del puesto:	52

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	52
Descripción de funciones del puesto. –	52
Coordinación de Control Animal.....	54
Objetivo del puesto:	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
Descripción de funciones del puesto. –	55
Organigrama	56
Recepción del Centro Veterinario Municipal.....	57
Objetivo del puesto:	57
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	57
Descripción de funciones del puesto. -	57
Promotoría del Centro de Control Animal.....	59
Objetivo del puesto:	59
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	59
Descripción de funciones del puesto. -	59
Veterinaria.....	61
Objetivo del puesto:	61
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	61
Descripción de funciones del puesto. -	61
Coordinación de Vectores.....	63
Objetivo del puesto:	63
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
Descripción de funciones del puesto. -	63

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Organigrama	65
Auxiliar General	66
Objetivo del puesto:	66
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66
Descripción de funciones del puesto. –	66
Capturista	68
Objetivo del puesto:	68
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	68
Descripción de funciones del puesto. -	68
Fumigación.	70
Objetivo del puesto:	70
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	70
Descripción de funciones del puesto. -	70
Promoción de Vectores.	72
Objetivo del puesto:	72
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	72
Descripción de funciones del puesto. –	72
Recepción de Control Sanitario.....	74
Objetivo del puesto:	74
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
Descripción de funciones del puesto. -	74
Responsable de Rehabilitación Física.....	76
Objetivo del puesto:	76

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76
Descripción de funciones del puesto. -	76
Fisioterapeuta.	78
Objetivo del puesto:	78
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	78
Descripción de funciones del puesto. –	78
Recepción de Terapia Física.	80
Objetivo del puesto:	80
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	80
Descripción de funciones del puesto. –	80
Nutrición.....	82
Objetivo del puesto:	82
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	82
Descripción de funciones del puesto. -	82
Medicina Radiológica.....	84
Objetivo del puesto:	84
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	84
Descripción de funciones del puesto. -	84
Radiología.....	86
Objetivo del puesto:	86
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	86
Descripción de funciones del puesto. -	86
Recepción de Imagenología.	88

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Objetivo del puesto:	88
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	88
Descripción de funciones del puesto. -	88
Titular de Química Farmacobióloga.....	90
Objetivo del puesto:	90
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	90
Descripción de funciones del puesto. –	90
Auxiliar de Laboratorio.....	92
Objetivo del puesto:	92
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	92
Descripción de funciones del puesto. –	92
Recepción de Laboratorio.....	94
Objetivo del puesto:	94
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	94
Descripción de funciones del puesto. -	94
Medicina General	96
Objetivo del puesto:	96
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	96
Descripción de funciones del puesto. -	96
Ginecología.....	99
Objetivo del puesto:	99
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	99
Descripción de funciones del puesto. –	99

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Pediatría.....	101
Objetivo del puesto:	101
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	101
Descripción de funciones del puesto. –	101
Coordinación Dental.....	103
Objetivo del puesto:	103
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	103
Descripción de funciones del puesto. -	103
Dentista.....	105
Objetivo del puesto:	105
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	105
Descripción de funciones del puesto. -	105
Psicología.....	107
Objetivo del puesto:	107
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	107
Descripción de funciones del puesto. –	107
Acupuntura	109
Objetivo del puesto:	109
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	109
Descripción de funciones del puesto. -	109
Enfermería.....	111
Objetivo del puesto:	111
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	111

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto. – 111

Trabajo Social..... 114

Objetivo del puesto: 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 114

Descripción de funciones del puesto. – 114

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

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 actividades específicas y la autoridad asignada a las personas que integra el 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, 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 la ciudadanía de Torreón.

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.

Marco Jurídico de la Dirección General de Salud Pública

- Reglamento de Salud Municipal del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- 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.
- Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección General de Salud Pública Municipal.

Objetivo del Puesto:

Dirigir, organizar y controlar la operación de las actividades de fomento, regulación, control sanitario y establecer los mecanismos de coordinación con otros sectores, en aspectos médicos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio; con objeto de promover bienestar en general de toda la población a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, brindando un servicio de calidad y otorgando consulta médica de primer nivel dentro de las instalaciones de salud municipal, obteniendo la participación corresponsable en las acciones que beneficien a la salud de la población del municipio de Torreón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Director o Directora General de Salud Pública Municipal.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
A quien reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Dirección de Programas Especiales. Dirección Administrativa. Coordinación Médica. Coordinación de Brigadas. Coordinación de Control Animal. Coordinación de Inspección y Vectores. Jefatura Clínica. Recepción de la Dirección.
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administración, Medicina
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto. -

1. Coordinar y Supervisar las actividades establecidas para cada una de las áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal-
2. Coordinar y supervisar el desempeño del personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
3. Coordinar y supervisar el recurso humano
4. Establecer los Objetivos Generales y Específicos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
5. Organizar y controlar los procesos estratégicos para cumplir con el objetivo principal de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el presupuesto operacional.
7. Supervisar la asignación y el ejercicio presupuestal autorizado.
8. Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa.
9. 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
10. Coordinar la operatividad de las brigadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y otras dependencias municipales.
11. Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa.
12. Vincular los trabajos de esta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias.
13. Representar a la Dirección o a la autoridad municipal en los diferentes eventos relacionados con el ámbito de la salud y saneamiento del Municipio.
14. Coordinar las semanas nacionales de vacunación.
15. Coordinar eventos intermunicipales.
16. Coordinar Jornadas Médicas Universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.
17. Coordinar

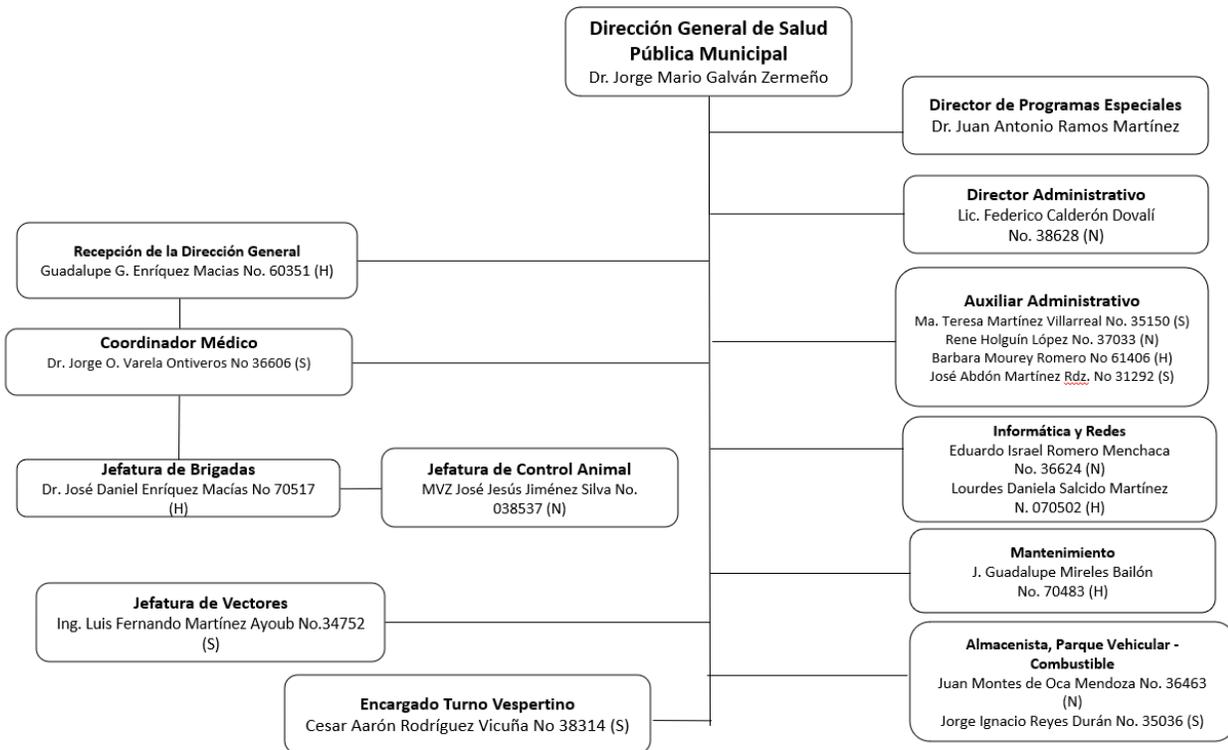
	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

18. 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.
19. 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.
20. Trabajar de forma ardua para la atención de cualquier situación de crisis sanitaria en: planificación y coordinación con las instancias superiores de salud.
21. Seguimiento y evaluación de la situación.
22. Prevención y contención.
23. Respuesta del sistema de salud y comunicación con todas las instancias necesarias.
24. 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.
25. 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.
26. Supervisar el reporte mensual, semestral y anual de la productividad y de las estadísticas de la Dependencia.
27. Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio, así como los logrados por aportaciones de Organizaciones No Gubernamentales.
28. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
29. 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.
30. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas de la Dirección.
31. Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas y promotores de colonias, etc.
32. Organizar y realizar las reuniones mensuales del Consejo de Salud

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

33. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección de Programas Especiales de Salud Pública Municipal

Objetivo del Puesto:

Realizar programas de servicios de salud de calidad a la población del municipio de Torreón, diseñando programas especiales como instrumento de planeación de carácter transversal y multisectorial que orienta y da seguimiento a las acciones y programas en materia de salud, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud, dando cumplimiento al reglamento de salud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Director o Directora de Programas Especiales
Nombre de la dependencia:	Dirección de Programas Especiales de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Programas Especiales de Salud Pública Municipal
A quien reporta:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación Médica. Coordinación de Brigadas. Coordinación de Control Animal. Coordinación de Inspección y Vectores. Jefatura Clínica. Recepción de la Dirección.
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administración, Medicina
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Coordinar y Supervisar las actividades establecidas para cada una de las áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal-
2. Coordinar y supervisar el desempeño del personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Coordinar y supervisar el recurso humano
4. Establecer los Objetivos Generales y Específicos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
5. Organizar y controlar los procesos estratégicos para cumplir con el objetivo principal de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el presupuesto operacional.
7. Supervisar la asignación y el ejercicio presupuestal autorizado.
8. Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa.
9. 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
10. Coordinar la operatividad de las brigadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y otras dependencias municipales.
11. Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa.
12. Vincular los trabajos de esta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias.
13. Representar a la Dirección o a la autoridad municipal en los diferentes eventos relacionados con el ámbito de la salud y saneamiento del Municipio.
14. Coordinar las semanas nacionales de vacunación.
15. Coordinar eventos intermunicipales.
16. Coordinar Jornadas Médicas Universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio.
17. Coordinar
18. 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.
19. 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.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

20. Trabajar de forma ardua para la atención de cualquier situación de crisis sanitaria en: planificación y coordinación con las instancias superiores de salud.
21. Seguimiento y evaluación de la situación.
22. Prevención y contención.
23. Respuesta del sistema de salud y comunicación con todas las instancias necesarias.
24. 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.
25. 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.
26. Supervisar el reporte mensual, semestral y anual de la productividad y de las estadísticas de la Dependencia.
27. Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio, así como los logrados por aportaciones de Organizaciones No Gubernamentales.
28. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
29. 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.
30. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas de la Dirección.
31. Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas y promotores de colonias, etc.
32. Organizar y realizar las reuniones mensuales del Consejo de Salud

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepción de la Dirección General.

Objetivo del puesto:

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Recepcionista de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
A quien reporta:	Dirección General
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesional o técnica secretarial
Conocimientos	Administración, computación, internet, Microsoft Office, plataformas y redes
Habilidades	Responsabilidad, orden, organización, comunicación efectiva, compromiso, administración del tiempo, iniciativa, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran.
2. Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades de material de oficina.
3. Atender las vías telefónicas, manejo de correo.
4. Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes de control larvario, respuestas a oficios, etc.).
5. Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de los mismos.
6. Llevar agenda de citas de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
7. Llevar Agenda de citas del área de mastografía.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Recibir oficios de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.
9. Elaborar y controlar los oficios relativos al control larvario enviados a la Jurisdicción Sanitaria.
10. Elaborar y llevar la relación de oficios de dictámenes de salud enviados a ventanilla única universal.
11. Elaborar certificados médicos y enviar afirma.
12. Elaborar y llevar el control de permisos económicos, licencias médicas, permisos por cumpleaños, asistencia, faltas.
13. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
14. Realizar las actividades asignadas por la Dirección General, así como de la Coordinación Administrativa.
15. Cualquier funcionario o funcionaria puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
16. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dirección Administrativa de Salud Pública Municipal

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:	Coordinación Administrativa.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliares en Administración Personal de Informática. Personal de Mantenimiento. Almacenista, Parque Vehicular y Combustible
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administración financiera, recursos humanos, contabilidad, manejo del programa Office, manejo de redes sociales y plataformas.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Descripción de funciones del puesto. -

1. Coordinar y administrar al personal de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
2. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos del servicio, especificando los problemas a solucionar.
3. Administrar y controlar el archivo de expedientes de personal.
4. Coordinar y controlar bitácoras de ingreso y salida de personal.
5. Participar en la elaboración, administración y control en el programa operacional anual de la Dirección General de Salud Municipal.
6. Participar junto con la Dirección General en la elaboración, administración y control de presupuestos.
7. Coordinar, supervisar y controlar las requisiciones para la adquisición de herramienta, equipo, maquinaria e insumos de la Dirección General de Salud Municipal.
8. Administrar y llevar el control de contratos con proveedores.
9. Supervisión de las diversas brigadas relacionadas con la salud.
10. Revisar los procesos y actividades de las diferentes áreas.
11. Coordinar y controlar las funciones del Almacén.
12. Coordinar y llevar el control de consumo de combustibles.
13. Atender las actividades que le asigne la dirección General de Salud Pública Municipal.
14. Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección.
15. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
16. Atender las actividades que asigne la Dirección General de Salud Pública Municipal.
17. Ser el enlace de transparencia.
18. Asistir a capacitaciones que le asignen.
19. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Principales funciones de Transparencia. -

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
5. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
6. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
7. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
8. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
9. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
10. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
11. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
12. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
13. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
14. 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.
15. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
16. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
17. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
18. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.
19. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Auxiliar en Administración
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Contabilidad, administración, internet, Microsoft Office,
Habilidades	Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Elaborar el Programa de Operativo anual de la Dirección de Salud Municipal (Diagnóstico de problema del programa; Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); árboles de objetivos y de problemas; desglose de gastos por capítulo a nivel de línea de acción así como el programa anual de adquisiciones.)
2. Comprobación de viáticos.
3. Elaborar análisis de riesgo y avisos de privacidad.
4. Elaborar plantillas de servicios así como su actualización anual.
5. Elaboración de inventarios.
6. Recibir y elaborar oficios.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Participar como enlace de los sistemas ISO 18091, OCDE, y Datos Abiertos y Agenda para el desarrollo
8. Participar como enlace con la Dirección de Contraloría para los eventos de entrega-recepción, así como en las auditorías y en los inventarios.
9. Manejar la plataforma de AL FRESCO.
10. Participar como enlace de mejora regulatoria.
11. Participar como enlace con la dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización trimestral y anual de los formatos de evidencia para los informes trimestrales y anuales.
12. Elaborar y controlar archivos físicos y electrónicos.
13. Elaborar requisiciones.
14. Apoyar en la elaboración de convocatorias y ejecución de eventos.
15. Participar en la elaboración del manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
16. Asistencia en cursos de capacitación, y eventos administrativos.
17. Registro y estricto control de los informes de actividades e informes de resultados así como mantener actualizada la información referente a las actividades, elaborando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance de gestión financiera y de indicadores.
18. Brindar apoyo en eventos y brigadas.
19. Manejo de la plataforma del Sistema General de Administración de Presupuesto y Medición de Desempeño.
20. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
21. Atender las actividades que asigne la Dirección Administrativa.
22. Elaboración de las minutas de los eventos de la Dirección.
23. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
24. Solicitar y vigilar los contratos de servicios e insumos
25. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
26. Enlace de Transparencia

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Principales funciones del enlace de Transparencia. -

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
4. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
5. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
6. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
7. Mantener actualizado el Portal de Transparencia Municipal y Nacional y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
8. Asesorar a las personas responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
9. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
10. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
11. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
12. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
13. 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.
14. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
15. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
16. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
17. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Técnica Informática de la Dirección General

Objetivo del puesto:

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y comunicación proporcionando las actividades y los servicios de la Dirección General de Salud Pública Municipal en las diferentes plataformas de redes sociales. Así como promover los recursos tecnológicos para la mejora de los trámites y servicios municipales, incrementando la transparencia y la participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Técnica en Informática.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Técnica en Sistemas computacionales, Tecnologías de Información
Conocimientos	Manejo de Sistemas computacionales, tecnologías de información, internet, Microsoft Office, plataformas y redes sociales.
Habilidades	Responsabilidad, orden, organización, administración del tiempo, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Elaborar presentaciones de informes mensuales, trimestrales, anuales que se presentan a la Comisión de Salud.
2. Revisar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Municipal.
3. Brindar atención a quien solicite información mediante medios digitales.
4. Publicar diariamente y mediante medios digitales y/o fotográficos las actividades realizadas por la Dirección de salud.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Recibir y resguardar material fotográfico y de video generado en las diferentes áreas en actividades de la Dirección de Salud.
6. Elaborar material informativo (Banner, Audios, musicalización), para su difusión.
7. Atender las necesidades de comunicación de la Dirección General.
8. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Atender las actividades que asigne la Coordinación Administrativa.
10. Recepción de los insumos para su resguardo y control.
11. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
12. Suministrar a las diferentes áreas los insumos necesarios para su operación.
13. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
14. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Mantenimiento

Objetivo del puesto:

Desarrollar funciones de mantenimiento, reparar y mantener en buenas condiciones el equipo con el que se trabaja en la Dirección General de Salud Pública Municipal, además de apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones y mobiliario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Mantenimiento
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Técnica
Conocimientos	Mantenimiento en general
Habilidades	Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, disponibilidad de horario, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos en los bienes inmuebles de la Dirección de Salud Pública Municipal de los siguientes conceptos:
 - A).- Sistema Electrónico.
 - B).- Sistema de vigilancia y seguridad.
 - C).- Limpieza en general.
2. Instalar programas de cómputo.
3. Realizar inventarios del almacén.
4. Atender los reportes de fallas en general.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las computadoras y laptops de la Dirección de Salud Pública Municipal.
6. Realizar el encendido y apagado de luces del inmueble.
7. Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Dirección Administrativa.
8. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
9. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
10. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Almacenista, Parque Vehicular y Combustible de la Dirección General.

Objetivo del puesto:

Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los insumos para garantizar que los servicios que brinda la Dirección General de Salud Municipal, se desarrollen de manera correcta. Así como garantizar el control de expedientes clínicos de pacientes, asegurar el control de la dotación de combustibles, y definir las disposiciones necesarias para el uso de los vehículos oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Almacenista y Archivista Clínica
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos	Conocimientos de medicamentos e insumos médicos.
Habilidades	Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Resguardo de expedientes clínicos
2. Recepción de expedientes clínicos por parte de las áreas médicas
3. Entrega de expedientes para áreas médicas
4. Limpieza de almacén
5. Recepción de medicamentos, insumos médicos e insumos de papelería a proveedores
6. Entrada de almacén en sistema
7. Salida de almacén en sistema
8. Entrega correcta de suministros a las diferentes áreas administrativas
9. Entrega correcta de suministros a las diferentes áreas médicas

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

10. Revisión sobre el uso correcto de insumos y medicamentos médicos
11. Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Coordinación Administrativa
12. Elaboración de informe semanal de stock.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
14. Asegurar el controlar de la dotación de combustibles.
15. Definir las disposiciones necesarias para el uso de los vehículos oficiales, designando a los espacios necesarios para la concentración y guarda de los vehículos.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Responsable de Conducir el Autobús de Unidades Médicas Móviles de servicios ambulatorios de primer nivel

Objetivo del puesto:

Garantizar la conducción y operatividad de los autobuses de la Dirección General de Salud Pública Municipal, con la finalidad de que sean utilizados para proveer servicios ambulatorios de primer nivel, información para la prevención de enfermedades y la promoción de la salud entre la población del municipio residente en comunidades alejadas o de difícil acceso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Chofer o Choferesa de Autobús de Unidades Médicas Móviles de servicios ambulatorios
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos	Conocimientos de conducción de autobús, electricidad y mecánica básica
Habilidades	Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Garantizar la ubicación del vehículo en las colonias donde se preste el servicio
2. Apoyar las diversas actividades de la Unidad Móvil.
3. Responder adecuadamente por la conducción del vehículo en las rutas establecidas y ejecutarlas de acuerdo con la programación.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Inspeccionar el funcionamiento de los equipos correspondientes a su función para detectar deterioro y/o daño.
5. Mantener en adecuadas condiciones de orden y aseo la Unidad Móvil.
6. Garantizar las condiciones de pre-alistamiento y puesta en marcha de la unidad móvil para la ejecución de las jornadas.
7. Cumplir con el programa de intervenciones de la unidad móvil de acuerdo con la programación establecida.
8. Administrar de manera adecuada los recursos asignados por la empresa para el desarrollo de las actividades y solicitar el reembolso de la caja menor de acuerdo con las directrices establecidas por el área contable.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas del vehículo asignado para la labor específica.
10. Diligenciar la plantilla en línea de los usuarios.
11. Prestar apoyo en el proceso de la facturación y convocatoria de los y las usuarias.
12. Garantizar el envío oportuno de la papelería que se genere en cada jornada.
13. Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Coordinación Administrativa
14. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
15. Asegurar el control de la dotación de combustibles.
16. Cumplir con las disposiciones necesarias para el uso de los vehículos oficiales, designando los espacios necesarios para la concentración y guarda de los vehículos.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Responsable del turno vespertino

Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos administrativos del área en el turno vespertino, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Encargado o Encargada del Turno Vespertino
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Contabilidad, administración, internet, Microsoft Office,
Habilidades	Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Recibir y elaborar oficios en el turno vespertino.
2. Participar como enlace de los sistemas ISO 18091, OCDE, y Datos Abiertos y Agenda para el desarrollo
3. Participar como enlace con la Dirección de Contraloría para los eventos de entrega-recepción, así como en las auditorías y en los inventarios.
4. Participar como enlace de mejora regulatoria.
5. Participar como enlace con la dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización trimestral y anual de los formatos de evidencia para los informes trimestrales y anuales.
6. Elaborar y controlar archivos físicos y electrónicos.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Elaborar requisiciones.
8. Apoyar en la elaboración de convocatorias y ejecución de eventos.
9. Participar en la elaboración del manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
10. Asistencia en cursos de capacitación, y eventos administrativos.
11. Registro y estricto control de los informes de actividades e informes de resultados así como mantener actualizada la información referente a las actividades, elaborando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance de gestión financiera y de indicadores.
12. Brindar apoyo en eventos y brigadas.
13. Manejo de la plataforma del Sistema General de Administración de Presupuesto y Medición de Desempeño.
14. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
15. Atender las actividades que asigne la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento del turno vespertino.
16. Elaboración de las minutas de los eventos de la Dirección.
17. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
18. Solicitar y vigilar los contratos de servicios e insumos
19. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

Principales funciones del enlace de Transparencia. –

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
4. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
6. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
7. Mantener actualizado el Portal de Transparencia Municipal y Nacional y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
8. Asesorar a las personas responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
9. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
10. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
11. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
12. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
13. 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.
14. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia.
15. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
16. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
17. Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación Médica.

Objetivo del puesto:

Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de atención médica y del resto de los servicios de salud 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:	Coordinación Médica
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica
A quien reporta:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación de Brigadas Coordinación de Control Animal Coordinación de Inspección y Vectores Jefatura Clínica
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administración, Medicina
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección.
2. Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Consejo de Salud
3. Coordinar jornadas médicas escolares de prevención y de atención médica en áreas marginales del municipio.
4. Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

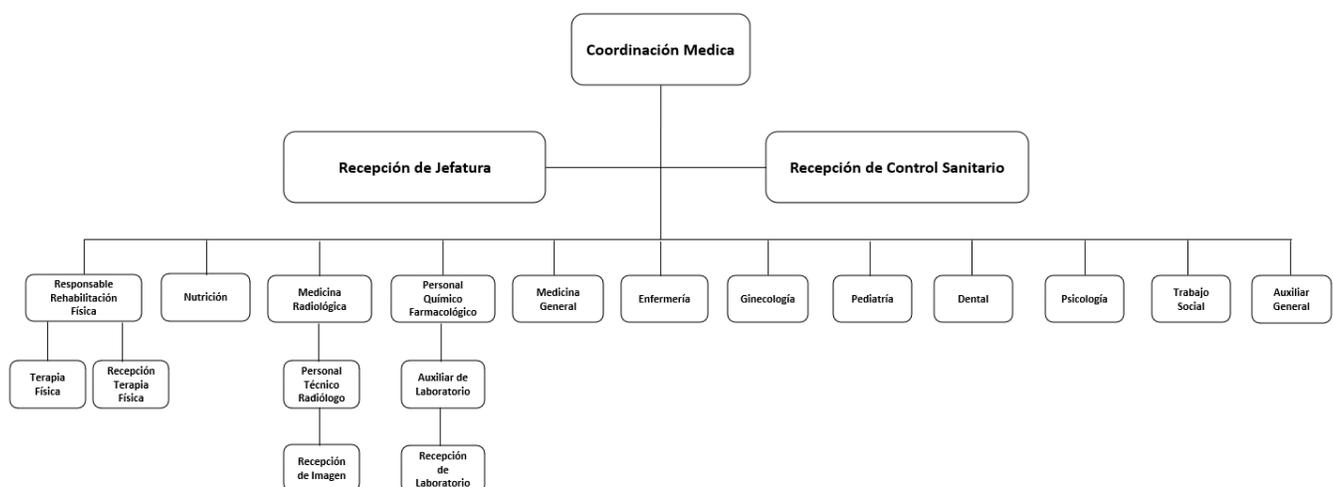
municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas.

5. Supervisar operación clínica y su adecuado funcionamiento.
6. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
7. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a su área.
8. Coadyuvar con el mejoramiento de la salud familiar, a través de la detección con análisis clínicos para determinación de enfermedades.
9. Atender a la población en general que acude a la Dirección General de Salud Pública Municipal.
10. Coordinar con dependencias municipales como DIF, PRONNIF y DSPM (para la expedición de certificados médicos.).
11. Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección.
12. Asistir a las capacitaciones que se le asignen.
13. Desarrollar procesos de Gestión en coordinación con la Coordinación Administrativa para analizar, autorizar y viabilizar las solicitudes de equipamiento insumos y suministros necesarios para la atención aplicando criterios de control interno, verificando la racionalidad de la solicitud, la disponibilidad presupuestaria, la especificación detallada de las características del producto solicitado, y otros criterios exigidos en las normas básicas del área de adquisiciones del Ayuntamiento de Torreón.
14. Cumplir con la reglamentación establecida en el Reglamento de Salud del Ayuntamiento de Torreón.
15. Ejecutar conjuntamente con las Jefaturas de la Dirección de Salud Pública Municipal las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
16. Elaborar y evaluar en forma mensual el Informe de Actividades contra las actividades y resultados obtenidos de acuerdo a los indicadores definidos acorde al POA.
17. Elaborar en coordinación con la Coordinación Administrativa el Programa Operativo Anual (POA) para el siguiente ejercicio (anual).
18. Planificar implementar y evaluar procesos operativos y asistenciales, para fortalecer y mejorar el servicio de nuestros usuarios y usuarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal		CODIGO	
			Fecha de elaboración:	
			No. de revisión:	
			Fecha de revisión:	

19. Contribuir al desarrollo de los programas de promoción a la salud para el cumplimiento de las metas establecidas.
20. Tomar las previsiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
21. Realizar la recepción y/o asignar al personal resguardante de los insumos o equipo que forma parte del inventario de esta Dirección de Salud, para establecer la responsabilidad de cada funcionario o funcionaria en su custodia y cuidado.
22. Identificar y organizar estrategias para disminuir a niveles mínimos las quejas por parte de la población usuaria de los servicios presenciales y por medio de la plataforma de gobernanza.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección General de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.
24. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
25. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Brigadas.

Objetivo del puesto:

Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de brigadas de salud para Contribuir al beneficio físico y mental de las y 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, priorizando la prevención de embarazo en adolescentes escolarizadas y no escolarizadas del municipio de Torreón.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Jefatura de Brigadas.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica
A quien reporta:	Coordinación Médica
A quien Supervisa:	Medicina General. Trabajo Social. Enfermería. Nutrición
Escolaridad	Profesionista o Medicina General.
Conocimientos	Conocimiento Médicos. Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software, Reglamentación vigente, manejo de personal, Administración.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, compromiso, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

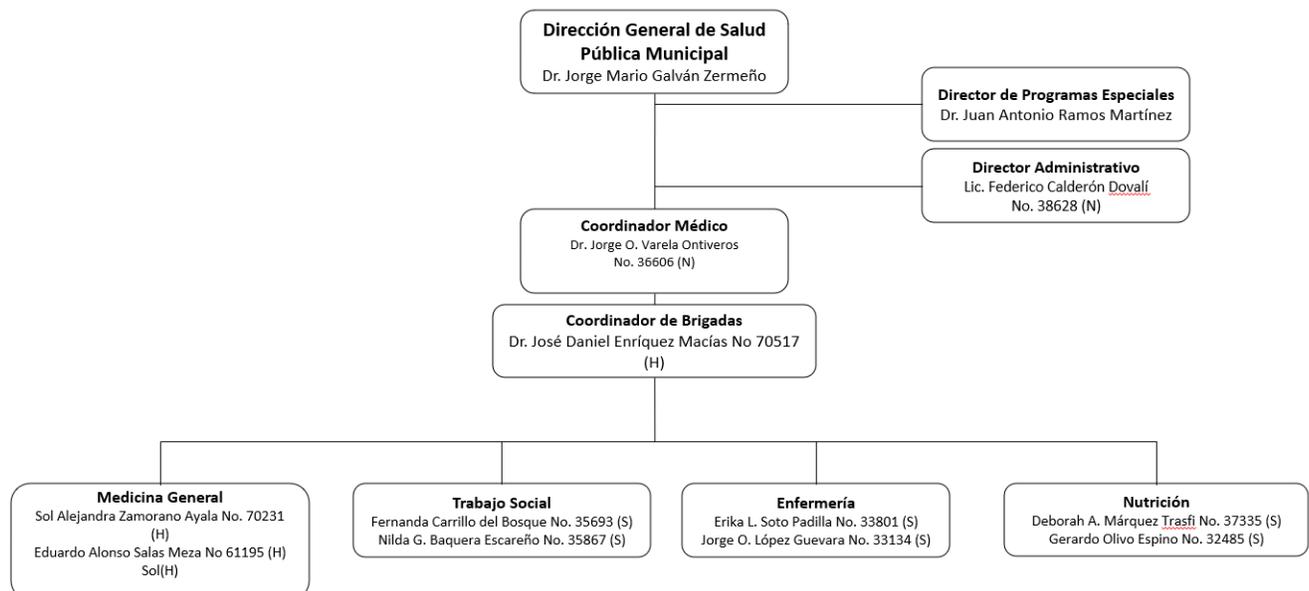
Descripción de funciones del puesto. –

1. Reportar inasistencias del personal del área de brigadas médicas.
2. Participar en reuniones con la Dirección General y la Coordinación Médica para determinar la programación de brigadas.
3. Solicitar en tiempo y forma el mobiliario e insumos a utilizar en brigadas de salud.
4. Asignar las actividades diarias al personal de brigadas.
5. Llevar el control y registro de actividades en las brigadas de salud para la entrega de los correspondientes informes en formato detallado y concentrado.
6. Realizar consultas médicas en brigadas y/o eventos programados.
7. Programar la capacitación necesaria para el personal de brigadas de salud.
8. Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.
9. Coordinar con las distintas dependencias para brindar un servicio de salud con calidad.
10. 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 esta.
11. Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
12. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
13. Atender consultas domiciliarias, trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de Salud.
14. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
15. 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 esta dependencia.
16. Acudir a cursos de capacitación.
17. Acudir a vigilancia médica en albergues municipales, y/o contingencias.
18. Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Coordinación Médica.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal		CODIGO	
			Fecha de elaboración:	
			No. de revisión:	
			Fecha de revisión:	

19. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de promoción a la salud.
20. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
21. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Medicina General.

Objetivo del puesto:

Brindar servicios médicos preventivos, así como tratamiento y seguimiento, atendiendo y examinando a pacientes en general, así como preservar el bienestar y la salud de la comunidad de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica y social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Medicina General
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación de Brigadas.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista en Medicina
Conocimientos	Medicina General
Habilidades	Responsabilidad, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Realizar consultas médicas a personas usuarias que soliciten el servicio.
2. Revisión médica propedéutica para la Expedición de hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras sexuales comercial.
3. Participar en las brigadas de salud en ejidos o colonias.
4. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
5. Retener atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
6. Participar y promover dentro y fuera de la dirección de salud los diferentes programas de salud y de prevención de enfermedades, tales como conferencias, cursos talleres, etc.,
7. Atender y extender dictámenes médicos en servicios especiales para dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Brindar apoyo en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Atender consultas domiciliarias de pacientes que no pueden acudir a las instalaciones de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
10. Proporcionar orientación y asesorías en materia de salud y de fortalecimiento de factores de protección.
11. Acudir a cursos de capacitación.
12. Elaborar reporte diario de actividades a la persona titular de la jefatura inmediata.
13. Asistir a brigadas de salud, proporcionando consulta externa a la población en General.
14. Asistir y atender al personal en albergues y centros comunitarios.
15. Orientar y referenciar pacientes a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran.
16. Detectar y otorgar tratamiento a problemas de salud en general.
17. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas.
18. Realizar consultas médicas de personas usuarias que soliciten el servicio.
19. Expedir hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras sexuales.
20. Brindar apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
21. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
22. Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
23. 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 esta.
24. Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
25. Brindar apoyo a las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
26. Elaborar el Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
27. Atender consultas domiciliarias, y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
28. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

29. 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 esta dependencia.
30. Acudir a cursos de capacitación.
31. Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.
32. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
33. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica
34. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
35. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Trabajo Social.

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Trabajo Social.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación de Brigadas.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista, Licenciatura en Trabajo Social
Conocimientos	Administración.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar orientación y canalización de pacientes.
2. Elaborar y controlar la bitácora de atención de pacientes.
3. Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las brigadas de salud implementadas.
4. Revisar y preparar el lugar en donde se deberán desarrollar las brigadas de salud.
5. Administrar y controlar los insumos necesarios para el desarrollo de las brigadas de salud.
6. Tomar evidencias de atención en Brigadas de Salud.
7. Valorar de acuerdo con criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Coordinar trabajos en el ámbito médico asistencial con la dirección de desarrollo social en zonas municipales.
9. Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.
10. Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general.
11. Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad.
12. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
13. Acudir a cursos de capacitación.
14. Realizar las actividades asignadas por la jefatura de brigadas, así como por la coordinación médica y la Dirección General.
15. Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.
16. Valorar de acuerdo con el criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
17. Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con las demás direcciones.
18. Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.
19. Realizar pláticas de orientación grupal.
20. Realizar y llevar el control de la agenda de consultas psiquiátricas.
21. Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general.
22. Participar en las brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
23. Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información en las áreas de Control Sanitario, Antidoping, (VIH) (VPH).
24. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

25. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
26. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
27. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
28. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Enfermería.

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Enfermería
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Medica
A quien reporta:	Coordinación de Brigadas.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Licenciatura en enfermería
Conocimientos	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos, métodos de aplicación y control de tratamientos médicos, computación, Microsoft Office, Administración y archivo.
Habilidades	Responsabilidad, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción de informes, decisión rápida y efectiva, capacidad para transmitir conocimientos de cuidado e higiene.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Participar en programas de vigilancia epidemiológica.
2. Participar en forma activa en las brigadas de salud.
3. Efectuar actividades de curación y cuidados paliativos del paciente.
4. Ejecutar actividades de prevención y protección de enfermedades a personas, familia o comunidad en general.
5. Registrar en historia clínica toda información disponible sobre problemas identificados en personas, familias o comunidad.
6. Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Proporcionar capacitación a brigadistas sanitarios y grupos de voluntariados para su participación en la promoción de la salud.
8. Controlar y cumplir los principios de asepsia.
9. Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación.
10. Elaborar la solicitud de material y equipo de curación.
11. Ordenar y distribuir el material y equipo de curación necesario en el área asignada.
12. Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.
13. Realizar la esterilización del equipo de salud.
14. Realizar en tiempo y forma establecida los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica.
15. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura de Brigadas, así como por la coordinación médica y la Dirección General
16. Acudir a cursos de capacitación.
17. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
18. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
19. Brindar asistencia a personal de salud en consulta general.
20. Realizar toma de signos vitales.
21. Realizar curaciones y aplicar medicamentos de acuerdo con la orden médica.
22. Recolectar Muestras de laboratorio.
23. Elaborar expedientes de pacientes de nuevo ingreso y verificar quienes sean pacientes, firme su consentimiento informado para el uso de datos personales y el aviso de privacidad.
24. Llevar el control de material médico y de curación necesario para los consultorios y solicitarlos en tiempo y forma.
25. Elaborar reportes de resultados de pruebas de VIH, VDRL, VPH
26. Participar en brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
27. Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.
28. Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

29. Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud.
30. Elaborar reporte de Actividades y resultados.
31. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
32. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
33. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
34. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
35. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Nutrición.

Objetivo del puesto:

Diseñar planes alimenticios saludables con un fin específico, ya sea mejorar, equilibrar o aumentar los estadísticos clínicos para disminuir enfermedades o trastornos en la población del municipio de Torreón. Promoviendo una alimentación suficiente, completa, adecuada y variada permitiendo el desarrollo físico e intelectual, a la vez que contribuye a mantener la buena salud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Nutrición.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica
A quien reporta:	Coordinación de Brigadas
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Conocimientos en el área de nutrición, Administración, archivo, Computación, Microsoft Office.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Participar en las brigadas de salud y actividades de la Dirección de Salud, brindando atención nutricional a pacientes.
2. Impartir cursos, talleres, pláticas de nutrición, en empresas o instituciones educativas.
3. Realizar evaluación nutricional a pacientes de nuevo ingreso.
4. Proporcionar guías alimenticias de acuerdo con las necesidades específicas de cada persona.
5. Llevar hoja de registro de trabajo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Elaborar reporte de actividades mensual.
7. Establecer programas y estrategias de nutrición.
8. Establecer mecanismos de apoyo para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal para el logro de los objetivos trazados.
10. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
11. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas.
12. Acudir a cursos de capacitación.
13. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
14. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Control Animal.

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo el control de proliferación de perros callejeros median el centros del control animal, con la finalidad de atender y solucionar problemas de insalubridad, así como la atención de mascotas de pequeñas especies. Fomentando el buen trato a los animales y al medio ambiente, así como prevenir el abandono y el maltrato hacia los animales. Informar y concienciar para evitar el abandono y tenencia indebida de animales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Coordinación de Control Animal
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación Médica.
A quien Supervisa:	Responsable / Persona encargada Recepcionista de Clínica Veterinaria Municipal. Promoción de Control Animal. Auxiliar General. Auxiliar de Mantenimiento.
Escolaridad	Profesionista Medicina Veterinaria.
Conocimientos	Medicina Veterinaria, Administración, computación, Microsoft Office, coordinación de campañas, archivo.
Habilidades	Responsabilidad, orden, facilidad de gestión, trabajo en grupos, iniciativa, confiabilidad, disponibilidad de tiempo completo, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

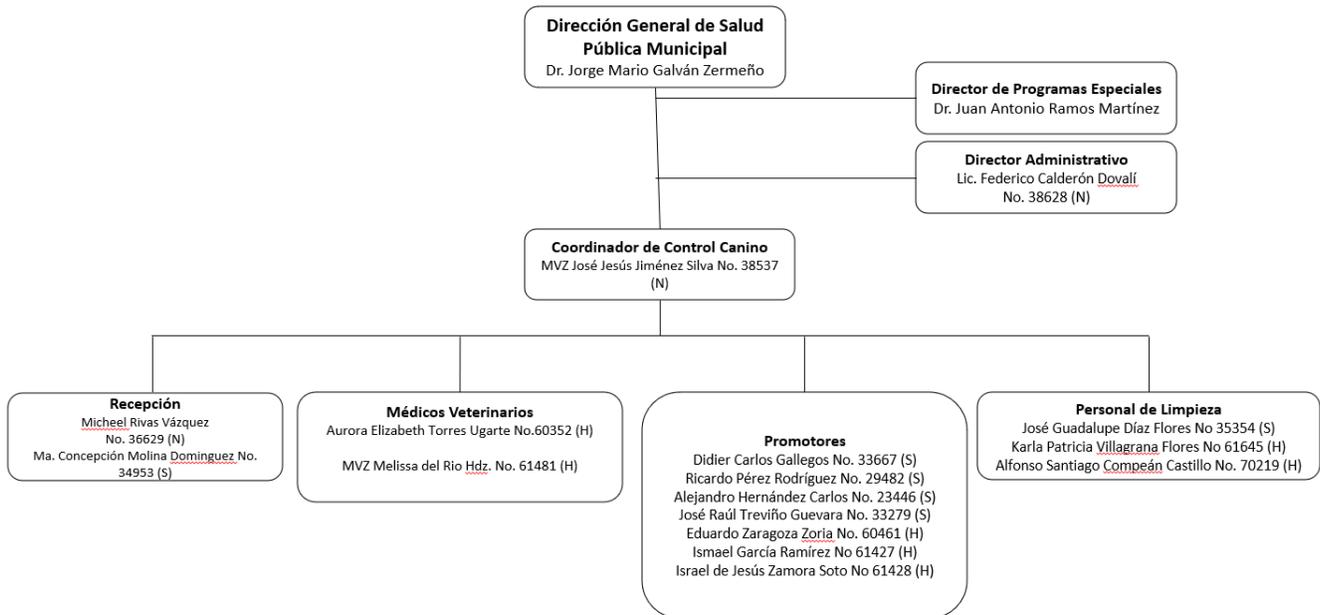
Descripción de funciones del puesto. –

1. Administrar y Coordinar al personal del Centro del Control Animal.
2. Brindar atención a la ciudadanía que requiere servicios de control canino.
3. Llevar la organización administrativa en el centro de control canino.
4. Seguimiento y atención de las llamadas recibidas a través del Centro de Atención Ciudadana, o reportes de la ciudadanía.
5. Identificar zonas con alta densidad de animales callejeros.
6. Identificar zonas de las cuales se reciben constantemente quejas relacionadas al control de animales.
7. Elaborar programa de recorridos para atención veterinaria, de esterilización, y de control de población animal.
8. Presentar los programas propuestos a la coordinación médica y a la dirección general, para su autorización.
9. Coordinar las actividades a desarrollar por el personal del Centro de Control Canino para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
10. Administrar y coordinar actividades para mantener las instalaciones del Centro de Control Canino en óptimas condiciones.
11. Recibir y llevar el control de bitácoras de reporte de actividades.
12. Elaborar y presentar a la coordinación médica y a la dirección general informe de actividades y resultados en tiempos y forma previamente establecidos.
13. Implementar en forma continua curso de capacitación para el personal del centro canino.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas por la coordinación médica y la dirección general
15. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
16. Asistir a los cursos de capacitación que le asignen.
17. Revisar que la unidades automotriz asignadas se encuentre en condiciones óptimas de conducción.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

18. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
19. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
20. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepción del Centro Veterinario Municipal.

Objetivo del puesto:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la persona supervisora inmediata, 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:	Recepción del Centro Veterinario Municipal.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación de Control Animal.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o comercial
Conocimientos	Conocimiento en la rama de administración y atención al público.
Habilidades	Responsabilidad, orden, iniciativa, confiabilidad, planeación, organización, manejo de plataformas, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar apoyo a la jefatura de Control Animal en el manejo y control de la agenda, recepción de pacientes y apoyo administrativo.
2. Atender línea telefónica y plataformas municipales.
3. Atender informar y dar seguimiento a reportes realizados en el Centro de Atención ciudadana o cualquier otra vía.
4. Participar como enlace ante las diferentes dependencias según las necesidades de la Dirección General de Salud Pública.
5. Realizar captura e impresión de incidencias y reportes de la plataforma de gobernanza.
6. Brindar atención y orientación a la ciudadanía que lo soliciten.
7. Participar en las brigadas de esterilización programadas.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Atender la recepción de la clínica veterinaria municipal y brindar orientación a quien solicite información.
9. Elaborar y entregar recetas con su medicamento a personas propietarias de mascotas que acudan a consulta.
10. Elaborar y llevar el control de las actividades diarias.
11. Brindar apoyo en la limpieza del centro veterinario.
12. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
13. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura de Control Canino, así como de la Dirección General.
14. Asistir a los cursos de capacitaciones que le asignen.
15. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
16. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Promotoría del Centro de Control Animal.

Objetivo del puesto:

Responder a las necesidades sociales de una comunidad mediante la atención y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y promover el bienestar social participando en campañas y brigadas establecidas por la Dirección General de Salud Municipal. Disminuyendo la sobrepoblación animal en la vía pública, así como dar a conocer el Reglamento de protección y trato digno a los animales para el municipio de Torreón.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Promoción del Centro de Control Animal.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura de Control Animal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria. O carrera técnica.
Conocimientos	Conocimientos básicos de veterinaria, reglamento de protección y trato digno a los animales del municipio de Torreón, atención canina.
Habilidades	Responsabilidad, orden, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Realizar actividades de limpieza general de las instalaciones y de corraletas.
2. Atender reportes generados en el Centro de Atención Telefónica, y realizar reporte del resultado de la atención.
3. Elaborar rutas de trabajo.
4. Conducir vehículo y Quirófano móvil.
5. Participar en la captura y traslado de animales callejeros.
6. Generar reporte de actividades realizadas.
7. Brindar apoyo a Personal médico veterinario en el área de cirugía.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Brindar apoyo en el tatuaje de animales esterilizados.
9. Llenar bitácora de actividades diarias.
10. Participar en la esterilización de animales.
11. Atender reportes de la ciudadanía.
12. Participar en campañas y brigadas.
13. Participar en campañas de perifoneo.
14. Promover el bienestar canino en brigadas.
15. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
16. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
17. Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, así como por la dirección general.
18. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
19. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
20. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción
21. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Veterinaria

Objetivo del puesto:

Brindar servicios Veterinarios, atendiendo a la salud animal y promover el bienestar social participando en campañas y brigadas establecidas por la Dirección General de Salud Municipal. Esterilizando mascotas de manera permanente, participando en los eventos estatales de salud canina y formando parte de la red estatal del Centro de Control Animal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Medicina veterinaria
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura de Control Animal
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista Médico Veterinario
Conocimientos	Conocimientos de veterinaria, técnicas quirúrgicas, nutrición de pequeñas especies, laboratorio, reglamento de protección y trato digno a los animales del municipio de Torreón, atención canina.
Habilidades	Responsabilidad, orden, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Llevar a cabo la revisión de animales en el Centro de Control Animal.
2. Realizar consultas y cirugías en pequeñas especies.
3. Participar en el control de plagas.
4. Participar en campañas de esterilización, Desparasitación y vacunas
5. Atender y realizar visitas en Centro de Control Canino y Centro Veterinario Municipal.
6. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, así como por la dirección general.
8. Asistir a los cursos que le asignen.
9. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
10. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación de Vectores.

Objetivo del puesto:

Prevención de propagación de vectores transmisores de enfermedades 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.

Nombre del puesto:	Coordinación de Inspección y Vectores
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal.
A quien reporta:	Coordinación Médica.
A quien Supervisa:	Auxiliar General Inspección. Fumigación. Promoción de Vectores.
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software, conocimiento de reglamentación vigente, manejo de personal.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, compromiso, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Asignar y coordinar las actividades del personal del área de Inspección y Vectores para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
2. 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 personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad e higiene.

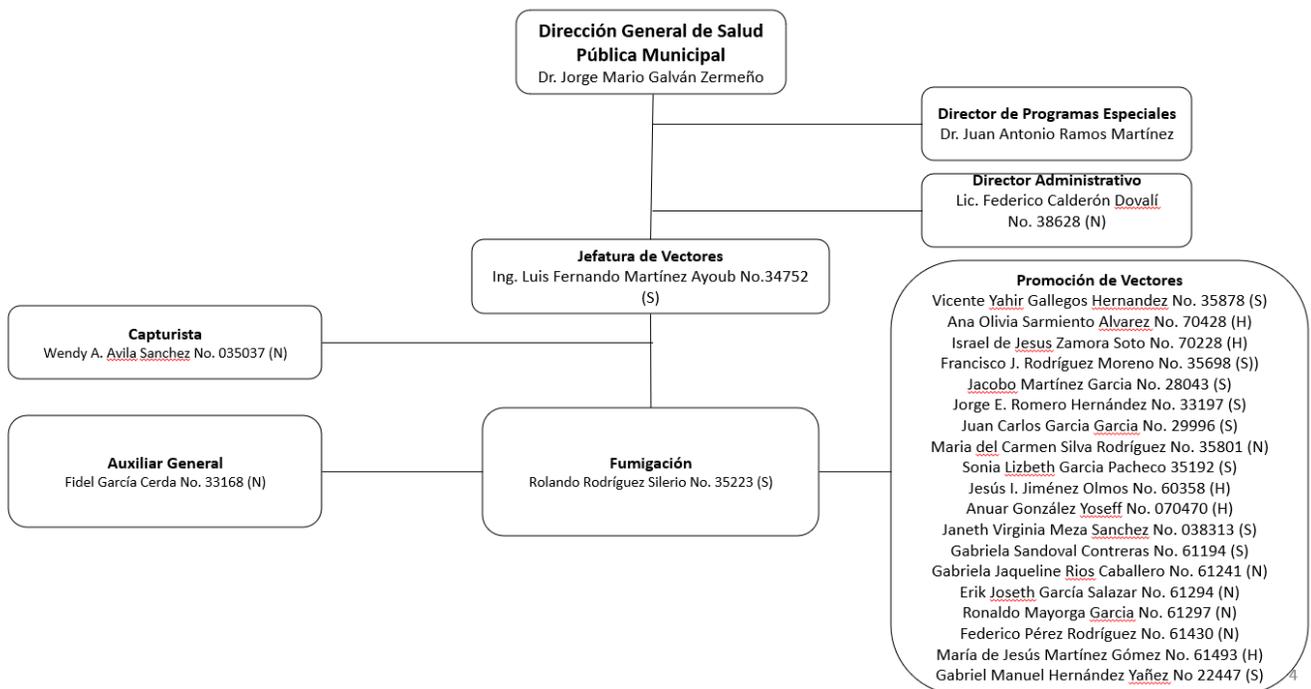
	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Atender las dudas de las personas contribuyentes en cuanto a la apertura de nuevos establecimiento o cambio de giros.
4. Proponer y programar campañas de salud pública para la prevención de enfermedades.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de salud en apoyo a la comunidad.
6. Identificar y organizar estrategias para disminuir a niveles mínimos las quejas por parte de las personas usuarias de los servicios presenciales y por medio de la plataforma de gobernanza
7. Apoyar con el traslado de personal médico y de enfermería a consultas domiciliarias, brigadas de salud en colonias y ejidos, y en contingencias.
8. Coordinar las actividades de su departamento.
9. Proporcionar el informe correspondiente al área de coordinación médica.
10. Apoyar las acciones interinstitucionales, con relación a los operativos en áreas de salud pública municipal.
11. Atender reportes o quejas ciudadanas por la posesión de animales de granja.
12. Orientar y brindar capacitación al personal subordinado
13. Realizar Análisis a las abatizaciones.
14. Realizar rol sobre abatizaciones, control larvario y nebulizaciones.
15. Conocer la efectividad de la abatización y los métodos de control larvario como medidas de prevención del dengue en la localidad.
16. Elaborar reportes mensuales para informar el número de ciudadanía beneficiada y obtener información estadística.
17. Realiza funciones administrativas solicitadas por la dirección general.
18. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM.
19. Realizar las actividades que le asigne la coordinación médica.
20. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.
21. Control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos que utiliza en sus áreas.
22. Control y resguardo de los equipo asignados a su jefatura.
23. Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas.
24. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

25. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
26. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar General

Objetivo del puesto:

Realizar actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar General
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación de Inspección y Vectores
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica
Conocimientos	Manejo de Computadora, Microsoft Office, archivo.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Brindar apoyo en la elaboración de reportes e informes de resultados.
2. Brindar apoyo en eventos y brigadas.
3. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
4. Atender las actividades que asigne la persona titular de la jefatura inmediata y la coordinación médica.
5. Asistir a las capacitaciones que le asignen.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
7. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción.
8. El Personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
9. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Capturista

Objetivo del puesto:

Obtener e introducir información en una base de datos, para que, posteriormente, sean utilizadas por usuarias y usuarios finales, así como introducir esos mismos datos en las estructuras de datos internas de los programas que serán utilizados por usuarias y usuarios finales. Realizar las actividades asignadas para lograr el correcto funcionamiento del área de inspección y vectores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Capturista
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Coordinación de Inspección y Vectores
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica
Conocimientos	Manejo de Computadora, Microsoft Office, archivo.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar apoyo en la elaboración de reportes e informes de resultados.
2. Brindar apoyo en eventos y brigadas.
3. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
4. Atender las actividades que asigne La persona titular de la jefatura inmediata y la coordinación médica.
5. Asistir a las capacitaciones que le asignen.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
7. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción.
8. El Personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
9. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Fumigación.

Objetivo del puesto:

Prevenir y controlar los factores de plagas y sus complicaciones mediante estrategias de manejo integrado con participación social y multisectorial, fomentando la mejora continua de los procesos de prevención y control de las fumigaciones con integración interinstitucional para reducir exposición al riesgo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Fumigación
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien reporta:	Coordinación de Inspección y Vectores
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Técnica o Secundaria terminada.
Conocimientos	Manejo de herramienta, equipo, maquinaria, manejo de medidas de volumen.
Habilidades	Responsabilidad, orden, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Revisar equipo nebulizador antes de iniciar su operación.
2. Solicitar insumos para la nebulización.
3. Reportar insumos utilizados y sobrantes posteriores a la nebulización.
4. Realizar ruta de nebulización procurando hacer más eficiente la actividad.
5. Realizar las actividades de nebulización en las áreas asignadas.
6. Llevar bitácora de control de fumigaciones.
7. Entregar evidencia de actividades realizadas.
8. Atender actividades asignadas por la Coordinación de Inspección y Vectores.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
10. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
11. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción.
12. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Promoción de Vectores.

Objetivo del puesto:

Realizar brigadas para prevención enfermedades transmitidas por vectores de importancia para salud pública que son aquellas enfermedades infecciosas propagadas por algunos organismos, como por ejemplo insectos y caracoles, que transportan virus, parásitos y bacterias a la humanidad. Estas enfermedades representan una alta carga de morbilidad y mortalidad para las personas, sus familias y las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Promoción de Vectores
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Salud Pública Municipal
A quien reporta:	Coordinación de Inspección y Vectores
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Técnica o educación preparatoria.
Conocimientos	Conocimientos sobre tratamientos larvarios, abatizaciones, uso de maquinaria, equipo de fumigación, conocimiento en el uso de medidas de capacidad, litros, cuartos, galón para la adecuada dosificación y tratamiento.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción
2. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
3. Elaborar recorrido de atención en brigadas asignadas.
4. Apoyar al personal brigadista en los diferentes sectores.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Apoyo en la revisión de escuelas y hogares en brigadas de prevención de la propagación del mosquito del dengue.
6. Proporcionar información a la ciudadanía sobre factores de riesgo de la salud.
7. Realizar entrega programada de abates en brigadas.
8. Realizar brigadas de descacharrización e inspección de patios.
9. Realizar tomas de muestras de control larvario.
10. Realizar recorridos programados de nebulización en colonias, paseos públicos, cementerios del municipio de Torreón.
11. Generar reporte de visitas e informe de brigadas realizadas en tiempo y forma establecido por la Coordinación de Inspección y Vectores
12. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la dirección general de salud pública municipal.
13. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación de Inspección y Vectores.
14. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
15. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
16. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepción de Control Sanitario.

Objetivo del puesto:

Asistir a la Jefatura Clínica en las actividades administrativas, organización de actividades, seguimiento a solicitudes, ejecutar actividades pertinentes al área y asistir persona titular de la jefatura inmediata a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la DGSPM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Recepción de Control Sanitario.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura Clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Secretarial, Comercial, o preparatoria.
Conocimientos	Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office, Internet, y Plataformas.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar información y orientación a toda persona que solicite atención en control sanitario.
2. Elaborar y llevar el control de expedientes de control sanitario y verificar que cada uno de esos expedientes cuente con su aviso de privacidad y consentimiento informado.
3. Elaborar certificados médicos.
4. Elaborar informes Semanales y Mensuales de actividades y resultados.
5. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
6. Realizar las actividades asignadas por la jefatura Clínico.
7. Asistir a las capacitaciones que le asignen.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. El Personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
9. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Responsable de Rehabilitación Física.

Objetivo del puesto:

Implementar y supervisar los programas y actividades de rehabilitación para ayudarles a las personas de la ciudad de Torreón a recuperar sus capacidades o su independencia. Diseñando las metas específicas para cada persona dependiendo de la causa del problema por la cual se enfrentan a problema motriz.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Responsable de Rehabilitación física.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura Clínica
A quien Supervisa:	Recepción de terapia física. Fisioterapia.
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Rehabilitación física, administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Coordinar el personal y actividades del área de rehabilitación física.
2. Elaborar y coordinar los horarios para evaluación, exploración física y tratamientos de pacientes.
3. Realizar evaluación de pacientes para determinar la rehabilitación necesaria.
4. Otorgar y personalizar terapia a pacientes.
5. Elaborar informe de evolución de pacientes.
6. Llevar el control y resguardo del material de trabajo.
7. Realizar la limpieza de instrumentos del área de rehabilitación. (desinfectar).
8. Coordinar al personal que realiza su servicio social

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Llevar el control de inventario de materiales del área de Fisioterapia.
10. Elaborar reporte semanal y mensual de actividades y resultados del área de rehabilitación física.
11. Supervisar el registro de datos de pacientes, así como el control de los expedientes clínicos y verificar que estos cuenten con su aviso de privacidad y consentimiento informado.
12. Supervisar que se lleve el control del personal de fisioterapia. Supervisar el reporte de incidencias.
13. Participar en la elaboración del programa operativo anual con información del área de Rehabilitación física.
14. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
15. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica.
16. Manejo y supervisión de bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos asignados bajo su responsabilidad.
17. Reportar incidencias o faltantes de los equipos bajo su resguardo.
18. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
19. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
20. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Fisioterapeuta.

Objetivo del puesto:

Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (Agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos, físicos y ejercicios terapéuticos y técnicos específicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro- osteo- muscular, prescrito por el Personal médico especialista dentro del campo de la rehabilitación de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Fisioterapeuta.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Responsable de Rehabilitación Física
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Rehabilitación Física
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Tener en resguardo el material de trabajo.
2. Realizar la limpieza de instrumentos del área de rehabilitación. (desinfectar).
3. Atender a pacientes en el área de fisioterapia.
4. Llevar el control de expedientes y el número de sesiones otorgadas, así como el tratamiento y su evolución.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Elaborar reporte semanal y mensual de actividades y resultados del área de rehabilitación física.
6. Participar en la brigadas y eventos brindando consultas.
7. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
8. Realizar las actividades asignadas por personal médico especialista Rehabilitación Física, así como por la persona titular de la Jefatura Clínica.
9. Reportar las incidencias de los insumos a su cargo
10. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
11. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
12. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepción de Terapia Física.

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Recepción de Terapia Física.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Responsable de Rehabilitación Física.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Secretarial, Comercial, o preparatoria.
Conocimientos	Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Recibir, orientar y atender a toda persona que solicite atención en el área de Fisioterapia.
2. Elaborar y llevar el registro de datos de pacientes, así como el control de los expedientes clínicos asegurándose que todos cuenten con el consentimiento informado firmado y su aviso de privacidad.
3. Llevar el control de asistencia de personal Fisioterapeuta.
4. Elaborar y controlar el reporte de incidencias.
5. Elaboración de reportes semanales o mensuales de actividades y resultados.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Llevar el control de uso y necesidades de insumos para el área de rehabilitación.
7. Elaborar y recibir oficios del área de rehabilitación.
8. Elaborar cartas de liberación de practicantes que realizan su servicio social.
9. Elaborar informes para el programa operativo anual.
10. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
11. Realizar las actividades asignadas por la persona responsable de Rehabilitación Física, así como por la Jefatura Clínica.
12. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
13. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
14. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Nutrición.

Objetivo del puesto:

Contribuir con la Dirección General de Salud Pública Municipal mediante el otorgamiento de consultas orientadas a proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo una dieta integra que contenga una alimentación balanceada y acorde al metabolismo de las y los pacientes atendidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Nutrición
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Nutrición, conocimientos en el área de administración, trabajo social, archivo, computación, Microsoft office.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Programar y realizar cursos y talleres.
2. Establecer programas y estrategias de nutrición.
3. Brindar asesorías a estudiantes de nutrición.
4. Programar pláticas en escuelas de trastornos alimenticios.
5. Brindar apoyo nutricional al club de diabéticos.
6. Participar en brigadas y actividades establecidas por la Dirección General de Salud Pública Municipal.
7. Llevar a cabo la consulta de pacientes.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Realizar la evaluación nutricional de pacientes, siguiendo su valoración antropométrica periódicamente.
9. Proporcionar guías alimenticias de acuerdo con necesidades patológicas y económicas de las y los pacientes.
10. Elaborar y presentar el informe de actividades en forma mensual.
11. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
12. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica.
13. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
14. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
15. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Medicina Radiológica.

Objetivo del puesto:

Contribuir con la Jefatura Clínica en las actividades correspondientes al área de Radiología, así como brindar el apoyo necesario a los programas, brigadas y eventos de salud establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Medicina Radiológica
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	Recepción de imagenología. Personal técnico en radiología
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Interpretación de resultados de los exámenes de Rayos X, Mastografías y Tomografías, Manejo de máquina de Rayos X, Mamografías, toma de placas de mastografía, manejo de computadora, Microsoft Office, administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Coordinar y supervisar la toma de Rayos X, y mastografías.
2. Supervisar el manejo del Sistema DICOM.
3. Revisar e interpretar los estudios de Mastografías.
4. Reportar fallas en el manejo y mantenimiento de los equipos de radiodiagnóstico.
5. Revisar el informe diario de actividades del área de Imagenología
6. Supervisar y llevar el control de insumos del área de Imagenología

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
8. Realizar las actividades asignadas en la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
9. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
10. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
11. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Radiología

Objetivo del puesto:

Contribuir con la Jefatura Clínica en la Toma de placas mediante técnicas de imágenes médicas tales como los rayos X, masto grafías y ecografías, para la detección y seguimiento oportuno de enfermedades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Técnica radiólogo o radióloga en radiología
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Personal médico en radiología
A quien Supervisa:	Recepción de imagenología
Escolaridad	Profesionista. O Técnica en radiología
Conocimientos	Manejo de máquina de Rayos X, Mamografías, toma de placas de mastografía, manejo de computadora, Microsoft Office.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Brindar orientación y servicio a pacientes del área de radiología.
2. Realizar la toma de Rayos X, tomografías y mastografías programadas.
3. Realizar el manejo del Sistema DICOM.
4. Llevar a cabo la bitácora de lo mantenimientos de los equipos de radiodiagnóstico.
5. Realizar el Informe de actividades diarias.
6. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
7. Realizar las actividades asignadas por el Personal médico en radiología, así como por la jefatura Clínica.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

8. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
9. Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo.
10. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
11. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

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:	Recepción de Imagenología
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura Clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Secretarial, Comercial, o preparatoria.
Conocimientos	Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Recibir, orientar y atender a toda persona que solicite servicio en el área de imagenología.
2. Elaborar encuestas a pacientes para la realización de los estudios de mastografía.
3. Proporcionar instrucciones a pacientes para la toma de mastografía.
4. Apoyar en la realización de los estudios al personal técnico radiólogo
5. Hacer entrega de los resultados a pacientes.
6. Elaboración de reportes semanales o mensuales de actividades y resultados.
7. Elaborar y llevar el control de expedientes.
8. Elaborar informes para el programa operativo anual.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

9. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
10. Realizar las actividades asignadas por el personal médico en imagenología, así como por el Jefatura Clínica.
11. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
12. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Personal de Química Farmacobióloga

Objetivo del puesto:

Contribuir con la Jefatura Clínica en las actividades correspondientes al área de Laboratorio, así como brindar el apoyo en los programas, brigadas y eventos de salud establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Personal de Química Farmacobióloga.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	Recepción de Laboratorio. Auxiliar de laboratorio.
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área química, biología, bioquímica, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Mantener la calibración de los aparatos y capturar controles.
2. Recibir, atender y orientar sobre los procedimientos en la toma de muestra para exámenes clínicos.
3. 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 Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Realizar una bitácora de operaciones según lo marca la normatividad correspondiente.
5. 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.
6. Revisar el adecuado funcionamiento y la calibración del equipo de laboratorio y reportar deficiencias a la Coordinación Médica.
7. Verificar el control de calidad de materiales, insumos y almacenamiento de reactivos, reportando a la Coordinación Médica cualquier eventualidad o contingencia.
8. Solicitar en tiempo y forma, así como preparar los reactivos necesarios para la operatividad de este departamento.
9. Colaborar con diferentes dependencias con exámenes antidoping cuando se le solicite.
10. Elaborar su informe mensual de productividad
11. Programar y realizar cursos y talleres.
12. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
13. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica.
14. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
15. Reportar resultados positivos de inmediato de VIH y VDRL a la persona titular de la jefatura inmediata
16. para llenado de reportes a epidemiología.
17. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
18. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Auxiliar de Laboratorio.

Objetivo del puesto:

Contribuir con la Dirección General de Salud Pública Municipal con las actividades correspondientes al área de laboratorio, así como en la participación activa de los programas, brigadas y eventos de salud establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Auxiliar de laboratorio.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o técnica
Conocimientos	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, computación, Microsoft Office y manejo de archivo.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Preparación y limpieza de material necesario para la toma de muestras.
2. Realización de venopunción sanguínea.
3. Vigilancia de la toma de muestras de antidoping.
4. Hacer entrega de muestras al laboratorio para su examen.
5. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica.
7. Limpieza del material que utiliza
8. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
9. El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
10. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Recepción de Laboratorio

Objetivo del puesto:

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo a la población en sus requerimientos de información, controlar agenda de pacientes, servir de apoyo a las actividades del área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Recepción de laboratorio.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Preparatoria o comercio
Conocimientos	Computación, Microsoft Office, manejo de archivo, conocimiento de las áreas administrativas y secretariales.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. 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.
2. Llevar control de pacientes
3. Llevar control de Insumos para el área de laboratorio.
4. Mantener limpia el área de recepción.
5. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
6. Realizar las actividades asignadas por la persona titular del Laboratorio, así como por la Jefatura clínica.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
8. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Medicina General

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Medicina General.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área de medicina general, técnicas para atender enfermedades, heridas y brindar diagnósticos rutinarios, principios y prácticas de medicina, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Realizar consultas médicas de usuarios y usuarias que soliciten el servicio.
2. Revisión médica propedéutica para la expedición de hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras del sexo comercial.
3. Participar en las brigadas de salud en ejidos o colonias.
4. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
5. Retener atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios y usuarias de este servicio.
6. Participar y promover dentro y fuera de la dirección de salud los diferentes programas de salud y de prevención de enfermedades, tales como conferencias, cursos talleres, etc.,

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

7. Atender y extender dictámenes médicos en servicios especiales para dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
8. Brindar apoyo en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Atender consultas domiciliarias de pacientes que no pueden acudir a las instalaciones de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
10. Proporcionar orientación y asesorías en materia de salud y de fortalecimiento de factores de protección.
11. Acudir a cursos de capacitación.
12. Elaborar reporte diario de actividades a persona titular de la jefatura inmediata.
13. Asistir a brigadas de salud, proporcionando consulta externa a público en general.
14. Asistir y atender al personal en albergues y centros comunitarios.
15. Orientar y referenciar pacientes a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran.
16. Detectar y otorgar tratamiento a problemas de salud en general.
17. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas.
18. Realizar consultas médicas de personas usuarias que soliciten el servicio.
19. Expedir hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras del sexo comercial.
20. Brindar apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
21. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
22. Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
23. 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 esta.
24. Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
25. Brindar apoyo a las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
26. Elaborar el Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

27. Atender consultas domiciliarias, y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
28. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
29. 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 esta dependencia.
30. Acudir a cursos de capacitación.
31. Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata.
32. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
33. Realizar las actividades asignadas por la jefatura Clínica.
34. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
35. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Ginecología.

Objetivo del puesto:

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.

Nombre del puesto:	Ginecología
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Medicina con especialidad en ginecología
Conocimientos	Conocimientos en el área de medicina preventiva, farmacología, salud pública.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
2. 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.
3. Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
5. Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
6. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
7. 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 esta dependencia.
8. Acudir a cursos de capacitación.
9. Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite la persona titular inmediata superior.
10. Realización de estudios de especialidad como son: colposcopias, mitografías, Papanicolaou y otros.
11. Control médico prenatal a pacientes que lo requieran.
12. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
13. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
14. Cualquier funcionario o funcionaria puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
15. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Pediatría.

Objetivo del puesto:

Brindar el apoyo médico a la Dirección General de Salud Pública Municipal, realizando evaluaciones, diagnósticos y tratamientos para las necesidades médicas de infantes, niños, niñas y adolescentes, así como participar en forma activa en las brigadas, eventos y programas de salud que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Pediatría
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área de medicina general, farmacología, medicina preventiva, técnicas para atender enfermedades, heridas y brindar diagnósticos rutinarios, salud pública, principios y prácticas de medicina, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, comprensión, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
2. 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.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

3. Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
4. Elaborar el reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería.
5. Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud.
6. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
7. 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 esta dependencia.
8. Acudir a cursos de capacitación.
9. Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite la persona titular inmediata superior.
10. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
11. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
12. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Coordinación Dental.

Objetivo del puesto:

Coordinar a las y los dentistas y 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.

Nombre del puesto:	Dentista.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área de odontología, farmacología, medicina preventiva, salud pública, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, comprensión, comunicación, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de pacientes que soliciten el servicio de salud dental, en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo.
2. Llevar el control interno de consultas en expedientes clínicos.
3. Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupos de edades de la población.
4. Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Participar en las brigadas y eventos establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.
6. Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de actividades y productividad del departamento.
7. 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 esta Dirección.
8. Acudir a pláticas de prevención en escuelas del Municipio.
9. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
10. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
11. Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para su operación.
12. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Dentista.

Objetivo del puesto:

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.

Nombre del puesto:	Dentista.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área de odontología, farmacología, medicina preventiva, salud pública, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, comprensión, comunicación, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de pacientes que soliciten el servicio de salud dental, en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo.
2. Llevar el control interno de consultas en expedientes clínicos.
3. Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupos de edades de la población.
4. Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

5. Participar en las brigadas y eventos establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.
6. Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de actividades y productividad del departamento.
7. 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 esta Dirección.
8. Acudir a pláticas de prevención en escuelas del Municipio.
9. Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal.
10. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
11. Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para su operación.
12. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
13. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Psicología.

Objetivo del puesto:

Otorgar servicios de psicología orientados a la prevención y promoción de la salud, que contribuyan al bienestar mental y emocional de las personas usuarias, y demás personas beneficiarias de los servicios de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Psicología
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Psicología.
Conocimientos	Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Determinar el perfil de riesgo de salud mental de quienes soliciten del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta de abordaje en la consulta diaria.
2. Desarrollar herramientas para apoyar el modelo clínico de atención aplicado en la Dirección de Salud.
3. Participar activamente en el comité (COMCA) municipal contra las adicciones.
4. 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.
5. Atender las solicitudes específicas de la persona titular de la jefatura inmediata

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Apoyar en giras y eventos de la DGSPM en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción.
7. Colaborar en la realización de formatos, herramientas para sus talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la DGSPM.
8. Apoyar a DGSPM y/o otras instituciones en la valoración psicológica de las y los aspirantes.
9. Colaborar en los diversos programas ejecutados por la DGSPM.
10. Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo.
11. Acatar las indicaciones de la persona titular de la jefatura inmediata superior.
12. Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de productividad del departamento.
13. Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de esta Dirección.
14. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
15. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
16. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
17. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Acupuntura

Objetivo del puesto:

Brindar servicios médicos de acupuntura, atendiendo y examinando a pacientes en general, así como preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica y social. Tratando el dolor crónico, como los dolores de cabeza, y el dolor de la parte inferior de la espalda, el cuello, o de los músculos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Acupuntura.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica.
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Conocimientos en el área de medicina general, técnicas de acupuntura para atender enfermedades, heridas y brindar diagnósticos rutinarios, principios y prácticas de medicina, computación, Microsoft office, análisis y administración.
Habilidades	Responsabilidad, puntualidad, orden, limpieza, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de funciones del puesto. -

1. Realizar consultas médicas de acupuntura a usuarios y usuarias que soliciten el servicio.
2. Revisión médica para evaluar a pacientes.
3. Participar en las brigadas de salud en ejidos o colonias.
4. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
5. Atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios y usuarias de este servicio.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Participar y promover dentro y fuera de la dirección de salud los diferentes programas de salud y de prevención de enfermedades, tales como conferencias, cursos talleres, etc.,
7. Atender y extender dictámenes médicos en servicios especiales para dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten.
8. Brindar apoyo en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Atender consultas domiciliarias de pacientes que no pueden acudir a las instalaciones de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
10. Proporcionar orientación y asesorías en materia de salud y de fortalecimiento de factores de protección.
11. Acudir a cursos de capacitación.
12. Elaborar reporte diario de actividades a la persona titular de la jefatura inmediata.
13. Asistir a brigadas de salud, proporcionando consulta externa a público en General.
14. Asistir y atender al personal en albergues y centros comunitarios.
15. Orientar y referenciar pacientes a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran.
16. Detectar y otorgar tratamiento a problemas de salud en general.
17. Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas.
18. Realizar consultas médicas de personas usuarias que soliciten el servicio.
19. Expedir hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras del sexo comercial.
20. Brindar apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias.
21. Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud.
22. Atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio.
23. 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 esta.
24. Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo solicitan.
25. Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud.
26. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Enfermería.

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Enfermería.
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Estudios a fin de la especialidad
Conocimientos	Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Brindar asistencia al personal médico en consulta general.
2. Realizar toma de signos vitales.
3. Realizar curaciones y aplicar medicamentos de acuerdo con la orden médica.
4. Recolectar muestras de laboratorio.
5. Elaborar expedientes de pacientes de nuevo ingreso y verificar que las y los pacientes firmen su consentimiento informado para el uso de datos personales y el aviso de privacidad.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

6. Llevar el control de material médico y de curación necesario para los consultorios y solicitarlos en tiempo y forma.
7. Elaborar reportes de resultados de pruebas de VIH, VDRL, VPH
8. Participar en brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.
10. Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación.
11. Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud.
12. Elaborar reporte de actividades y resultados.
13. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
14. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
15. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
16. Participar en programas de vigilancia epidemiológica.
17. Participar en forma activa en las brigadas de salud.
18. Efectuar actividades de curación y cuidados paliativos de la persona.
19. Ejecutar actividades de prevención y protección de enfermedades a personas, familia o comunidad en general.
20. Registrar en historia clínica toda información disponible sobre problemas identificados en las personas, familias o comunidad.
21. Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud.
22. Proporcionar capacitación a brigadistas sanitarios y grupos de voluntariados para su participación en la promoción de la salud.
23. Controlar y cumplir los principios de asepsia.
24. Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación.
25. Elaborar la solicitud de material y equipo de curación.
26. Ordenar y distribuir el material y equipo de curación necesario en el área asignada.
27. Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.
28. Realizar la esterilización del equipo de salud.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

29. Realizar en tiempo y forma establecida los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica.
30. Realizar las actividades asignadas por la jefatura de Brigadas, así como por La Coordinación médica y la Dirección General.
31. Acudir a cursos de capacitación.
32. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
33. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Trabajo Social.

Objetivo del puesto:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto:	Trabajo Social
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Salud Pública Municipal
Área de adscripción:	Coordinación Médica.
A quien reporta:	Jefatura clínica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social
Conocimientos	Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público.
Habilidades	Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión.

Descripción de funciones del puesto. –

1. Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos.
2. Valorar de acuerdo con el criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
3. Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con las demás direcciones.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

4. Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso.
5. Realizar pláticas de orientación grupal.
6. Realizar y llevar el control de la agenda de consultas psiquiátricas.
7. Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general.
8. Participar en la brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
9. Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información en las áreas de Control Sanitario, Antidoping, (VIH) (VPH).
10. Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal.
11. Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General.
12. Asistir a las capacitaciones que le asignen.
13. Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección.
14. Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.

	Manual de Organización Dirección General de Salud Municipal	CODIGO	
		Fecha de elaboración:	
		No. de revisión:	
		Fecha de revisión:	

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.