AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIEMINTOS.

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ATLATLAHUCAN, MOR. 03 DE MARZO DEL 2014.

CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...3

II. INTRODUCCIÓN……....4

III. OBJETIVO……...…….....5

IV. MARCO JURIDICO……..6

V. MISIÓN……..……..7

VI. VISIÓN……...……....7

VII. VALORES……6

VIII. ATRIBUCIONES……..8

IX. ORGANIGRAMA……..……..16

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……...……17

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……..18

XII. PLAN DE TRABAJO…….……34

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C. D. EDGAR HERNÁNDEZ RAMÍREZ

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL DE ATLATLAHUCAN

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo.Secretario General	No. De paginas
MARZO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la restructuración administrativa de la Dirección de Salud Municipal se elaboró el presente Manual de Organización y Procedimientos, que pretende servir de orientación y guía a quienes tienen algún interés en conocer las actividades que realizan los funcionarios públicos; así mismo se maneja el marco jurídico en el que se fundamenta el actuar de la Dirección como parte integral y funcional de la comisión de Bienestar Social a cargo de la Regiduría correspondiente, designada por el Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos, donde además la revisión y actualización de este manual de organización y procedimientos se realiza cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta útil en que existen documentos los cuales deben de ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programa de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

La Dirección de Salud Municipal de Atlatlahucan se encarga de realizar las distintas acciones encaminadas a brindar una mejor atención en salud con calidad y calidez a los pobladores del municipio de Atlatlahucan, tanto en Casa de Salud Municipal, a través del servicio médico que ahí se brinda, como en la implementación de acciones que ayuden a la modificación positiva de los determinantes de salud, participando activamente en la Red de Municipios Saludables del estado de Morelos.

El presente manual describe las diversas funciones de la Dirección de Salud Municipal, donde se integra la información básica para describir el funcionamiento de la misma, formulada a partir de las necesidades de la población y requerida para atenderlas contribuyendo así en el desarrollo municipal en lo referente a la salud de los habitantes de Atlatlahucan brindando un servicio con calidad y calidez a la comunidad.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Dirección de Salud Municipal, implementar el proceso administrativo dentro de la Casa de Salud y lograr así brindar atención en salud con calidad y calidez a los pobladores del municipio de Atlatlahucan.

OBJETIVOS PARTICULARES.

- Generar una planeación formal dentro de Casa de Salud.
- Describir la organización de Casa de Salud.
- Implementar estrategias de dirección y control en Casa de Salud.
- Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo.
- Brindar atención en salud con calidad y calidez a los pobladores del municipio de Atlatlahucan.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley de Salud del estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

V. MISIÓN

La Dirección de Salud Municipal realiza esfuerzos dedicados a promover el desarrollo pleno y sano de todos los atlatlahuquenses, brindando una atención integral de salud con calidad y calidez, privilegiando actividades que fomenten la promoción de estilos de vida saludables, así como también la prevención de enfermedades infecto-contagiosas y crónico-degenerativas.

VI. VISIÓN

Ser un municipio líder en acciones de salud a favor de su población y competente en el manejo de los determinantes de su salud, en un marco de responsabilidad compartida en la mejora sostenible de la salud, fomentando la prevención y la cultura del autocuidado, para satisfacer las demandas de la sociedad atlatlahuquense.

VII. VALORES.

El personal de la Dirección de Salud deberá contar inalienablemente con estos valores para ejercer su labor.

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Compromiso social
- Humanismo
- Tolerancia
- Excelencia
- Calidad
- Seguridad

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL.

TITULO SEGUNDO
DE LOS ELEMENTOS DEL MUNICIPIO
CAPITULO III
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 24.- Al día siguiente de la toma de posesión, el Ayuntamiento celebrará su primera sesión ordinaria de Cabildo, en la que se plantearán y resolverán los siguientes asuntos:

I.- Designar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como a la titular de la dirección de la Instancia de la mujer con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal, el Titular de la Seguridad Pública Municipal, los cuales serán nombrados por el Presidente. En todo momento, el Ayuntamiento verificará que la remuneración autorizada a dichos servidores públicos no rebase los montos establecidos en la fracción V del artículo 20 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

II. Determinar las comisiones municipales que atiendan los ramos de la Administración Pública de acuerdo a sus necesidades y con base a las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las cuales deberán ser colegiadas y permanentes, así como designar a los titulares de las mismas.

El número y denominación de las comisiones, será determinado por los integrantes del Ayuntamiento, pero en todo caso deberán considerar las siguientes materias:

a) Gobernación y, Reglamentos;

b) Hacienda, Programación y Presupuesto;

c) Planificación y Desarrollo.

d) Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

e) Servicios Públicos Municipales;

f) **Bienestar Social**;

g) Desarrollo Económico;

h) Seguridad Pública y Tránsito;

i) Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;

j) Educación, Cultura y Recreación;

k) Desarrollo Agropecuario;

l) Coordinación de Organismos Descentralizados;

m) Protección Ambiental;

n) Derechos Humanos;

o) Turismo;

p) Patrimonio Municipal;

q) Protección del Patrimonio Cultural;

r) Relaciones Públicas y Comunicación Social;

s) De Asuntos Migratorios.

s) Equidad de Género

t) Asuntos de la Juventud

u) Igualdad de Género.

En la asignación de Comisiones se deberá respetar el principio de equidad.

Las comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Cabildo.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir comisiones temporales. En la asignación de las comisiones se deberá respetar el principio de equidad; asimismo se deberá tomar preferentemente en consideración el perfil, preparación e instrucción de los regidores. Los regidores deberán tener asignada cuando menos una comisión, y será el Cabildo, quien por su acuerdo, haga dicha asignación;

III. Designar a una comisión temporal integrada por un regidor por cada uno de los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento, que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el Ayuntamiento saliente.

Esta comisión podrá asesorarse con las instancias que ella misma determine, y deberá emitir un dictamen dentro de los treinta días naturales siguientes, que deberá presentar en sesión de Cabildo, para su discusión y aprobación, en su caso.

Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión encargada levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que proveerá lo conducente. Del acta que se levante, así como de las observaciones formuladas, se remitirá copia a la Legislatura local. En el último año de ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el presupuesto de egresos una partida especial para el proceso de entrega-recepción;

IV. Designar una comisión especial integrada por un regidor por cada uno de los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento, que elabore el proyecto de reglamento de gobierno municipal y lo someta en un término no mayor de sesenta días naturales contados a partir del inicio de su período constitucional a la consideración del Ayuntamiento para que sea discutido y aprobado en su caso en sesión de Cabildo; y

V. Los Ayuntamientos podrán acordar por mayoría de sus miembros, integrar comisiones de investigación de hechos que afecten la administración pública municipal. Las comisiones deberán estar integradas de manera plural. Los resultados de las investigaciones se harán del conocimiento del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.

Artículo 25.- Las Comisiones a que se refiere la fracción II del Artículo anterior tendrán por objeto estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la administración municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual, tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 26.- Los asuntos que no hubieren sido encomendados expresamente a una comisión quedarán al cuidado del Presidente Municipal.

Artículo 27.- A partir de su designación, los titulares de las comisiones, deberán informar al Ayuntamiento trimestralmente de las actividades encomendadas.
La representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en actos externos que impliquen ejecución de acuerdos o comprometan a la administración, a la hacienda o a los intereses municipales, constará por escrito y en su caso, con transcripción del acuerdo correspondiente.

CAPITULO IV
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 28.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega formal de los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendientes o de carácter permanente, dentro de los diez días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

TITULO NOVENO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 168.- En todo el Estado se dará entera fe y crédito a los actos y procedimientos de las autoridades municipales en asuntos de su competencia

Artículo 169.- Los actos administrativos de las autoridades municipales se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en esta Ley y sus reglamentos y a la Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos. Los actos que se dicten, ordenen o ejecuten en contravención a los ordenamientos mencionados o no queden comprendidos en sus prevenciones, son nulos de pleno derecho.

Artículo 170 - Para los efectos de esta Ley son autoridades municipales:

I.- Los Ayuntamientos;

II.- Los Presidentes Municipales;

III.- Los Síndicos y los Regidores;

IV.- Los Delegados Municipales;

V.- Los Ayudantes Municipales, y

VI.- Los servidores públicos que desempeñen funciones en las administraciones públicas municipales y cuyos actos o resoluciones afecten o puedan afectar derechos de los particulares.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 174.- Los servidores públicos de los Municipios son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo.

Artículo 175.- Para los efectos de la responsabilidad de que se trata este capítulo, se considera como servidores públicos municipales, a los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en su caso, y en general, a toda persona que desempeñe cargo, comisión o empleo de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN

TITULO CUARTO
PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA HACIENDA PÚBLICA

Artículo 48.- La Hacienda Pública Municipal se integra con el patrimonio, de las contribuciones e incluyendo las tasas adicionales que establezca la Legislación Estatal sobre la propiedad inmobiliaria, su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, y las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, y con los demás ingresos ordinarios y extraordinarios, que establezca a favor del Municipio el Congreso del Estado, con las participaciones y subsidios que la Federación y que el Estado les otorgue, con los rendimientos de los bienes que les pertenezcan y de los fondos provenientes de aportaciones para obra pública.

I. Por fondos los provenientes de aportaciones vecinales para la Obra o Servicio Público;

II. Donaciones de organismos públicos, privados o de particulares; y

III. Por los ingresos provenientes de la captación que realice el Municipio con las facultades que le confieren las leyes vigentes, los convenios establecidos entre el Estado, Federación y Municipio, acciones que invariablemente deberán observar que se cumplan los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 49.- La Administración de la Hacienda Municipal se delega en el Tesorero, quien deberá rendir al Ayuntamiento el corte de caja del mes anterior en los primeros diez días de cada mes.

Artículo 50.- El Presidente y Tesorero del Ayuntamiento tiene la atribución y responsabilidad del ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos coordinada con la Ley de los Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual de egresos autorizados por el Ayuntamiento.

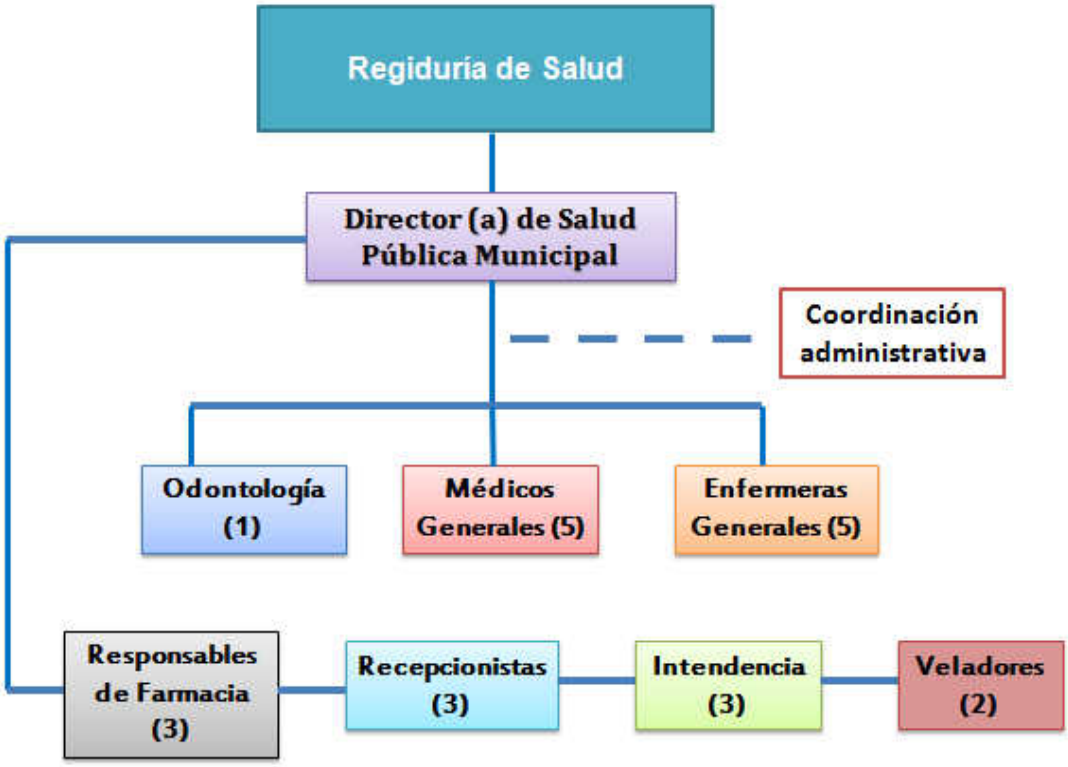
Artículo 51.- Los integrantes del Ayuntamiento, carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, dicha facultad será exclusiva del Presidente Municipal, en los términos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA EL ESTADO DE MORELOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1.- Las disposiciones de la presente ley son de orden público e interés social y tienen por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de un Sistema Estatal de Asistencia Social, que promueva la prestación de los servicios de aistencia social que establece la Ley de Salud para el Estado de Morelos, coordinar el acceso a los mismos, así como la concurrencia y colaboración de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la participación de los sectores social y privado, según la competencia que establezcan la ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.

IX. ORGANIGRAMA.



X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

PUESTO	NOMBRE	NUMERO DE PERSONAS.
Director de Salud Municipal	C.D. Edgar Hernández Ramírez	1
Coordinadora Administrativa	Leidy Diana García Villanueva	1
Médico General turno matutino	Dra. Cristina Guadalupe Vargas	1
Médico General turno vespertino	Sánchez	1
Médico General turno nocturno	Dr. Daniel Martínez Naranjo	1
Médico General turno sabatino	Dra. Areli Morales Ramírez	1
Médico General turno dominical	Dra. Karla Lizeth Rodríguez	1
Odontólogo turno matutino	Sánchez	1
Enf. Gral. Matutino y vacunación	Dr. Jorge Camacho Benítez	1
Enf. Gral. Matutino	Dra. Yadira Martínez Naranjo	1
Enf. Gral. Vespertino	Lizeth Alina Martínez Soriano	1
Enf. Gral. Nocturno	María del Mar Quiroz Aquino	1
Auxiliar de Enf. Fin de semana	María Nayeli Rendón Aparicio	1
Responsable de farmacia matutino	Ma. Guadalupe Urbano Iturbide	1
Responsable de farmacia	Angélica Villamar Ranchos	1
vespertino	Mónica Viridiana Rojas Ramírez	1
Responsable de farmacia fin de	Wendy Saraí Uribe Ramírez	1
semana	Karina Pérez Venegas	1
Recepcionista matutino	Silvia Peña Villanueva	1
Recepcionista vespertino	Florentina Marcial Cruz	1
Recepcionista fin de semana	Esperanza García Mendoza	1
Intendencia	María del Carmen Uribe	1
Intendencia	Hernández	1
Intendencia	Eva Rodríguez Rosales	1

Velador Velador	Gudelia Noé López Ruíz Ignacio Cuesta Rosas	
Total		24

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Título del puesto:** Regidor(a) de Salud

Unidad de adscripción: Cabildo

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Responsabilidades: Es responsable de analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma.

Funciones:

- Presidir la comisión de salud.
- Elevar los niveles de salud y la calidad de vida de la población.
- Vigilar las actividades de Casa de Salud Municipal.

Actividades:

- Realizar tareas de conducción, regulación, modulación del financiamiento, vigilancia del acceso al cuidado de la salud.
- Gestionar recursos para fortalecer la infraestructura de salud pública, entendida en su más amplia acepción, esto es, incluyendo las capacidades humanas y las instalaciones y equipamientos que resultan necesarios para su buen desempeño
- Fomentar campañas de la importancia de la prevención y el autocuidado de la salud dentro la población.

Colaborador directo: Director de Casa de Salud Municipal / Coordinadora Administrativa de Casa de Salud Municipal.

Colaborador indirecto: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones internas: Con el personal de Casa de Salud y con las distintas direcciones del Ayuntamiento.

Relaciones externas: Secretaria de Salud Estatal, Directora General de los SSM, Jefa de la Jurisdicción Sanitaria Cuautla, Delegado Estatal del ISSSTE en Morelos, Diputados locales de la comisión de Salud.

Perfil: Es elegido por elección popular y sólo se recomienda que de preferencia tenga a cargo la comisión una persona que sea a fin al área de la salud.

- **Título del Puesto:** Director de Casa de Salud Municipal

Unidad de Adscripción: Casa de Salud Municipal.

Jefe Inmediato: Regidor(a) de Salud Municipal.

Responsabilidades: Es responsable de proporcionar los elementos necesarios para que la atención médica que se proporciona en Casa de Salud sea de óptima calidad; así como a contribuir a que la población que utiliza los servicios se sensibilice sobre la importancia del autocuidado de la salud y de los estilos de vida saludables.

Funciones:

- Programar, organizar, coordinar y evaluar la prestación y presupuestación de los servicios de atención curativa, preventiva, de promoción de la salud y capacitación.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria.
- Formular e instrumentar el programa municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia.
- Establecer el funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud dentro del municipio y a nivel jurisdiccional.
- Elaborar el diagnóstico de salud municipal y mantenerlo actualizado.
- Solicitar la rehabilitación y/o mantenimiento adecuado de Casa de Salud.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Municipio de Atlatlahucan.

- Vigilar correcta administración de los recursos de Casa de Salud.
- Organizar y coordinar las actividades del comité de salud en el municipio.
- Mantener estrecha comunicación con el Centro de Salud Atlatlahucan, Unidad Móvil, Caravana de la Salud y la UMF del ISSSTE sede Atlatlahucan- Totolapan.
- Aplicar la política que en materia de salud proponga el ayuntamiento.
- Establecer coordinación al interior del ayuntamiento con las distintas direcciones.
- Elaborar y coordinar la realización de los distintos Manuales de Procedimientos de las áreas que conforman Casa de Salud.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o la Regiduría de Salud.
- Asistir a las reuniones de Municipios Saludables o alguna otra que convoque la Jurisdicción Sanitaria de Cuautla.
- Representar al Presidente Municipal o a la Regiduría de Salud cuando así se disponga.

Actividades:

- Vigilar que Casa de Salud opere de manera adecuada y que las actividades se desarrollen de acuerdo a la planeación estratégica.
- Elaborar el programa de actividades anual de Casa de Salud.
- Generar reporte mensual de actividades para la Regiduría de Salud y la Contraloría Municipal.
- Mantener reuniones bimestrales con todo el personal de Casa de Salud, o antes si es necesario.

Colaborador directo: Coordinador(a) Administrativo de Casa de Salud.

Colaborador indirecto: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones internas: Con el personal de Casa de Salud y distintos directores del Ayuntamiento.

Relaciones externas: Directora del Centro de Salud Atlatlahucan, Coordinador de Atención a la persona de la JS Cuautla, Coordinador de

Atención a la Comunidad de la JS Cuautla, Médico Responsable de la UMF ISSSTE.

Perfil: Licenciado en Medicina, Odontología o Enfermería, titulado y con cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones, de preferencia con diplomado o maestría en Administración en Salud. No se requiere experiencia. Habilidades y competencias: Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal, capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas, disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo, capacidad para la toma de decisiones, planear, organizar y dirigir, supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, desarrollar la comunicación asertiva y comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

- **Título del puesto:** Coordinador (a) Administrativo de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Aplicar mecanismos de control administrativo que garanticen el adecuado registro de los ingresos y gastos. Responsable de implementar líneas de acción y estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y materiales con los que cuenta Casa de Salud.

Funciones:

- Monitorear y controlar el flujo financiero de Casa de Salud.
- Contar con el personal suficiente, profesional y competente requerido para la operación.
- Administrar los insumos y materiales requeridos para la operación de Casa de Salud.
- Comunicar los resultados en función de las metas trazadas.

- Proveer de información suficiente para el apoyo en la toma de decisiones.
- Trabajar de manera eficiente y eficaz.

Actividades:

- Solicitar y analizar los reportes administrativos por ingresos semanales.
- Administrar y llevar el control de gastos de Casa de Salud.
- Alcanzar el punto de equilibrio de los distintos servicios que se ofrecen.
- Garantizar que se dé el mantenimiento adecuado y oportuno a las instalaciones, mobiliario y equipo, así como a otros activos de Casa de Salud.
- Reclutar y Seleccionar personal de acuerdo a la política establecida.
- Asegurar la correcta contratación del candidato seleccionado.
- Supervisar y controlar las existencias del almacén local.
- Vigilar que se realicen los inventarios conforme a los procedimientos.
- Generar y coordinar la información estadística.
- Supervisar el adecuado control de las fechas de caducidad.
- Elaborar los informes mensuales y entregarlos a las áreas que lo solicitan.
- Distribuir las tareas asignadas de forma adecuada que permitan su
- cumplimiento (con calidad, respeto y propiciando confianza).
- Mantener actualizada la plantilla y expedientes de personal.
- Efectuar recorridos de supervisión junto con el Director de Salud para evaluar las condiciones de servicio de Casa de Salud y proponer mejoras.

Colaborador directo: Médicos/ Enfermeras/ Recepcionistas/Responsables de farmacia/ Responsables de limpieza

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Regiduría de Salud.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud y otras direcciones del Ayuntamiento.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos/Proveedores/otras Instituciones Afines/Instituciones Gubernamentales federales, estatales y municipales.

Perfil: Licenciado o con carrera técnica en el área de administración, contabilidad o economía, con título y cédula profesional de preferencia, sino carrera trunca. Con disponibilidad de horario. Que sea capaz de establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal, con capacidad para solucionar problemas y conflictos de forma no violenta, con disposición para formar equipos de trabajo y trabajar en equipo, que tenga capacidad de supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, capacidad para la toma de decisiones, con capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias y que desarrolle la comunicación asertiva.

- **Título del puesto:** Médico General a cargo de consultorio médico de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Proporcionar atención médica de primer nivel a toda la población atlatlahuquense o que solicite la atención, con el fin de coadyuvar a elevar su salud integral, elevando la calidad y calidez en la atención a los usuarios.

Funciones:

- Fomentar la cultura la prevención y la importancia del autocuidado.
- Proporcionar servicios médicos a los usuarios de Casa de Salud.
- Elaboración de expedientes clínicos de los pacientes.

- Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad.
- Solicitar los medicamentos e insumos necesarios para atender a sus pacientes.
- Orientar a la población, sobre temas de medicina preventiva e higiene, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras (adicciones).

Actividades:

- Brindar consultas médicas diarias a las personas que lo solicitan.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asistir casos de emergencia.
- Cumplir con la guardia asiganada.
- Administrar medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud dentro de Casa de Salud.
- Participar en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elaborar requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asistir a reuniones de la unidad.

Colaborador directo: Enfermeras/ Recepcionistas/Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos

Perfil: Licenciado en Medicina, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad de horario para trabajar en cualquiera de los turnos de Casa de Salud. Que desarrolle una adecuada comunicación médico-paciente, con espíritu de servicio, con ética profesional, trato digno al paciente, que sepa trabajar en equipo.

- **Título del puesto:** Cirujano Dentista o Estomatólogo a cargo de consultorio dental de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

Funciones y Actividades:

- Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
- Refiere a pacientes a odontólogos especializados.
- Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atiende emergencias odontológicas.
- Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Aplica tratamiento de obturaciones con amalgamas y resinas fotopolimerizables.
- Realiza profilaxis dental.
- Indica e interpreta radiografías para diagnosticar apropiadamente.

- Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.
- Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: /Recepcionistas/Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos/ Proveedores.

Perfil: Licenciado en Cirujano Dentista o estomatólogo, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad para trabajar en el turno de 08:00 a 16:00 en Casa de Salud. Que pueda diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado, brindar confianza y obtener la cooperación del paciente y expresarse en forma clara y precisa verbalmente.

- **Título del puesto:** Enfermera de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Asistir al personal médico en la prestación de los servicios médicos que se brindan en Casa de Salud a usuarias y

usuarios de acuerdo a los parámetros de calidad y procedimientos estipulados.

Funciones:

- Asistir al personal médico (atender con calidad a los usuarios(as) que asistan).
- Administrar el material y equipo médico que se les proporciona.
- Cumplir con las normas sanitarias vigentes.
- Mantener adecuado control administrativo de servicios médicos (Enfermería).
- Registrar en el expediente la asistencia al servicio médico de los usuarios (as).
- Trabajar de manera eficiente y eficaz.

Actividades:

- Asistir a los médicos cuando dan consulta o realizan procedimientos con calidad, respeto y propiciando confianza.
- Verificar que se haya expedido recibo de pago por los servicios brindados.
- Vigilar que sea el expediente de la usuaria (o) y entregarlo oportunamente al médico que da la consulta o a quien realice el procedimiento médico.
- Aplicar los procedimientos estipulados (tomar signos vitales, canalizar a consultorio.
- Solicitar con tiempo material gastable e instrumental que se ocupa para cada procedimiento médico.
- Controlar el material gastable del consultorio.
- Revisar el estado del mobiliario y equipo médico, reportar anomalías.
- Manejar adecuadamente los RPBI.
- Verificar que las condiciones de higiene se cumplan (Esterilizar el material quirúrgico).
- Elaborar requisiciones de material para la Coordinación Administrativa.
- Cumplir con las guardias asignadas.

Colaborador directo: Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos

Perfil: Licenciado en enfermería, enfermera general o auxiliar de enfermería, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad de horario. Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Capacidad para trabajar en equipo. Capaz de organizar actividades y atender tareas múltiples. Tomar decisiones poco complejas. Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. Contribuir a la comunicación asertiva. Optimizar y controlar los recursos materiales relacionados con enfermería.

- **Título del puesto:** Recepcionista de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

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

Funciones y Actividades:

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas.

- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos

Perfil: Bachillerato concluido. Que sepa del manejo de centrales telefónicas, que conozca las estructuras o unidades componentes de la dependencia, que identifique y ubique a los funcionarios que prestan sus servicios en la Casa de Salud o el ayuntamiento. Con habilidades para atender personal y público en general, expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, seguir instrucciones orales y escritas, recibir mensajes y tratar en forma cortes al público en general.

- **Título del puesto:** Responsable de Farmacia de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Participar en las actividades relacionadas con el área de farmacia, despachando, registrando y controlando los

medicamentos de la unidad, a fin de atender a los usuarios en sus necesidades en el área.

Funciones y Actividades:

- Atiende y despacha medicamentos al público en general, de acuerdo a la receta médica.
- Clasifica y organiza en los estantes los productos farmacéuticos, según el orden preestablecido.
- Atiende y orienta al público, sobre la posología de las medicinas solicitadas.
- Recibe y verifica las medicinas que ingresan a la farmacia.
- Verifica el listado de las medicinas y fechas de vencimiento.
- Elabora relaciones y estadísticas de entrega de medicamentos y material de curación.
- Mantiene informado a los médicos sobre el inventario existente.
- Lleva el control de medicinas despachados.
- Elabora el inventario de medicinas.
- Archiva las comunicaciones y ordenes de pedidos.
- Solicita medicamentos al proveedor.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes semanales de los medicamentos que se exentan de pago.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/ Proveedores

Perfil: Bachillerato concluido más capacitación en el área de farmacia. Con disponibilidad de horario. Que conozca de medicamentos del mercado farmacéutico y sus variaciones en precios y de sistemas de control de ingresos y egresos de medicinas. Con habilidades para organizar el material. captar y seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés al público. Destreza para el manejo de Excel.

- **Título del puesto:** Velador de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Controlar la entrada y salida de personas y vehículos a la Casa de Salud.

Funciones y Actividades:

- Supervisar las personas y/o vehículos que entran y salen de Casa de Salud.
- Llevar una relación diaria en una libreta de las personas y vehículos que entran y salen.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/ Proveedores

Perfil: Que sepa leer y escribir. Disponibilidad de horario para jornadas de 24 x 24. Es necesario que sea una persona activa, honesta y responsable.

- **Título del puesto:** Intendente de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Mantener limpias las instalaciones de Casa de Salud.

Funciones y Actividades:

- Barrer y trapear pisos
- Lavar los baños
- Limpiar ventanas
- Lavar y planchar cortinas y la ropa de camas del área de observación.
- Reportar necesidades de artículos de limpieza a la coordinación administrativa.
- Apoyar al personal de salud en el aseo si es que ocurre algún incidente.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos.

Perfil: Que sepa leer y escribir. Disponibilidad de horarios. Es necesario que sea una persona activa, honesta y responsable.

XII. PLAN DE TRABAJO.

OBJETIVO GLOBAL	Brindar una	PROCESOS DIVISIONALES	Atención a la	Mejorar la	DEPARTAMENTO	Área Médica	Brindar una consulta médica

	atención integral de salud a toda la población atlatlahuquense, privilegiando las actividades preventivas y de promoción a la salud.		salud	eficiencia, eficacia y calidad de los procesos curativos y preventivos de atención al paciente que acude a Casa de Salud.			con calidad y calidez a los pacientes
						Área Odontológica	Brindar una consulta Odontológica con calidad y calidez a los pacientes, promover la adecuada higiene bucal en la población para la prevención de otras patologías.
						Área de enfermería	Brindar servicios integrales de enfermería al paciente, familia y comunidad en la promoción, prevención y recuperación de la salud.
						Promoción de la Salud	Fomentar en la población atlatlahuquense la promoción y educación para la salud.
			Área administrativa	Gestionar y administrar adecuadamente los recursos financieros y humanos para ampliar y mejorar la calidad de los servicios que se brindan en Casa de Salud.		Área Directiva	Hacer viable las acciones administrativas, asistenciales y de capacitación dentro de Casa de Salud.
						Recepción	Atender al público con calidez en sus requerimientos de información y previa atención del personal de salud,.
						Farmacia	Coordinar la operación y funcionamiento de la farmacia de Casa de Salud.
						Limpieza y Vigilancia	Mantener en condiciones de limpieza y seguridad la Casa de Salud

2013 2015