

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SALUD MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Código:** PMAT/MPRO/SM

**Fecha de Actualización:** Marzo 2021

**Revisión:** Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
Lic. Angelica Allende Salvador  Directora de Salud Municipal	Lic. Alejandro León Jiménez  Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Lic. Misael López Doniz  Contralor Interno Municipal	C. Jaime Ramírez Tovar  Presidente Municipal Constitucional  



# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	7
CATÁLOGO DE PUESTOS .....	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	9



# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024



## INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento de control administrativo, que tiene como objeto delimitar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.

Por medio de este manual podemos conocer el funcionamiento del área de la Salud en la administración pública municipal, así como permitir facilitar y conocer las distintas funciones operacionales que se ejecutan en el periodo correspondiente a la actual Administración.

Este manual se realiza para que las tareas correspondientes a cada uno de los empleados que forman parte de la dirección de salud sean delimitadas, está integrado de tal manera que el personal de nuevo ingreso y vigente pueda interpretarlo claramente lo que les permitirá una mejor integración en su área de trabajo.

El manual de organización será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados, mismos que podrán desarrollarse en su área de trabajo de manera eficiente desempeñando sus diversas funciones y así presentar un buen servicio a la comunidad.



# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024



## OBJETIVO

El manual de administración es un documento e informativo, cuyo objetivo es presentar una visión de conjunto de la dirección de secretaria general municipal, integrando los principales espacios de trabajo.

La finalidad de este documento es servir como marco de referencia y guía para el personal que labora dentro de esta unidad, orientándolo hacia la consecución de los objetivos, delimitando funciones y competencias, detectando omisiones y duplicidad de funciones en la ejecución del puesto de trabajo, lo cual repercute en el uso indebido de los recursos.

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Art. 115 Fracc. II, III, IV y VI
- Constitución Política del Estado de Hidalgo  
Arts. 115, 141 Fracc. II, VI y XII
- Ley General de Salud para el Estado de Hidalgo  
Arts. 1, 5, 6, 8, 9,10,12,19, 22, 25, 50, 51, 54, 62, 177, 178 y 180
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula, Hgo.  
Arts. 285 al 312
- Reglamento Interno de la Dirección de Salud Municipal de Atotonilco de Tula,  
Hidalgo 2016-2020
- Reglamento De Zoonosis de la Dirección de Salud Municipal de Atotonilco de Tula,  
Hidalgo 2016-2020



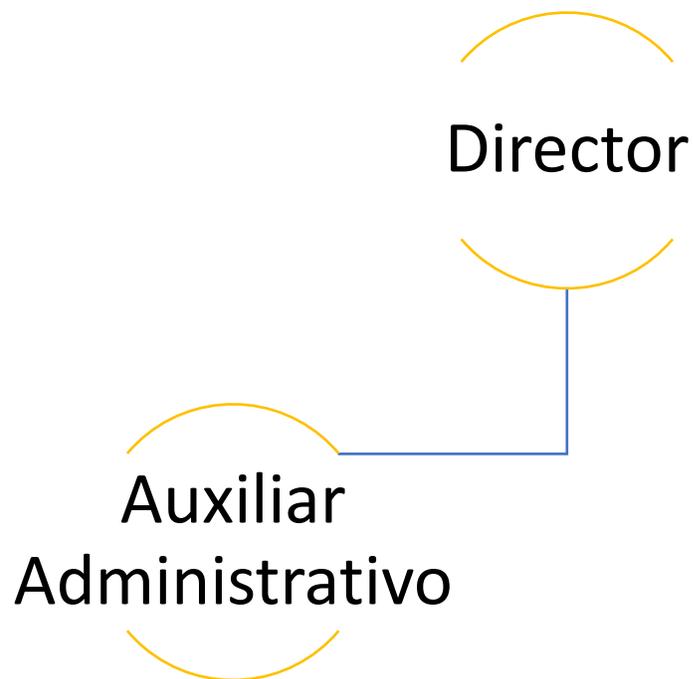
# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Salud Municipal
  - 1.1. Auxiliar Administrativo

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024



## CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR</b>	
	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal
	<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal
	<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>OBJETIVO</b>	Instrumentar, conducir, organizar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública con base en la legislación estatal, federal aplicable, las normas y lineamientos mejorando la calidad de vida de los Atotonilquenses en cuestión de salud.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que se cumplan las actividades planeadas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la ejecución de programas y brigadas de Salud</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como promover en la esfera administrativa a su exacta observancia.</li> <li>• Cuidar que la oficina funcione correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.</li> <li>• Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Salud Municipal, así como la Secretaria de Salud del Estado de Hidalgo (SSH)</li> <li>• Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del secretario y vigilar su cumplimiento</li> <li>• Dar aviso inmediato al contralor interno y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que pueda entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.</li> <li>• Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.</li> <li>• Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la dirección.</li> <li>• Participar en la entrega-recepción de la dirección, cuando corresponda.</li> <li>• Comprobar gastos generados.</li> <li>• Coordinar a nivel Municipal las acciones de Programas Municipales de jurisdicción municipal.</li> </ul>	

- Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud municipal.
- Promover el autocuidado de la salud, que es una etapa anterior que estar enfermos in saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia.
- Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles.
- Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del sector salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía.
- Proporcionar a los habitantes del municipio, con énfasis asistenciales correspondientes mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.
- Coordinar la operación y funcionamiento del comité de salud municipal
- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Directores de área y subalternos Coordinadores Personal Administrativo	<b>PARA:</b> La coordinación de planeación, programación y control de los diferentes programas municipales.
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Demás servidores públicos, ciudadanía	<b>PARA:</b> La coordinación del Municipio y/o atención en general.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Medicina General</li> <li>• Medicina Preventiva</li> <li>• Procesos Administrativos</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Redacción</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Ética Profesional</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Servicio</li> <li>• Honradez</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Visión</li> <li>• Pensamientos estratégicos</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Control</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Gestión de equipo</li> <li>• Gestión de crisis</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la PC</li> <li>• Manejo de la web</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
Licenciatura en Medicina o carrera a fin.			

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Salud Municipal
	<b>REPORTA A:</b> Director de Salud Municipal
	<b>SUPERVISA A:</b> NA
<b>OBJETIVO</b>	Mantener y dar seguimiento al manejo responsable y eficiente del área Administrativa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la entrega de correspondencia en las diferentes direcciones del ayuntamiento.</li> <li>• Verificar, llevar el control en los materiales de apoyo que son útiles para la dirección.</li> <li>• Participar en la depuración de archivos para envió al archivo Municipal.</li> <li>• Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas con los respectivos sellos de recibido.</li> <li>• Contestar llamadas</li> <li>• Registro de pacientes en las jornadas de salud.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los programas sectoriales, Brigadas y otros eventos.</li> <li>• Llevar el control escrito de mobiliario, equipo de administración y equipo de cómputo.</li> <li>• Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Salud Municipal.</li> </ul>

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Jefe inmediato Personal Administrativo	<b>PARA:</b> Diligencias de la Dirección, elaboración de documentos, etc.
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Directores de áreas	<b>PARA:</b> Realizar trámites administrativos. Entregar correspondencia.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Presentación.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Discreción</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería de Office.</li> <li>• Internet</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Secundaria, Bachillerato o equivalente.		