



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Salud.



Manual de Organización

Dirección de Salud

Clave: CU.CM.MO.073/DISA

AUTORIZACIONES

<p>Elaboró:</p>  <p>Claudia Noemí Hernández Tlacomulco DIRECCIÓN DE SALUD CNHT</p> <p>Titular de la Dirección de Salud CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Validó:</p>  <p>Claudia Noemí Hernández Tlacomulco DIRECCIÓN DE SALUD CNHT</p> <p>Titular de la Dirección de Salud CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta CONSEJALÍA MUNICIPAL ESM CUAUTLANCINGO, PUEBLA. Titular de Contraloría Municipal 2021 - 2024</p>
--	---	---



I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativo a través de la organización del capital humano con el que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una visión de la estructura orgánica y operacional que le permita al personal de nuevo ingreso, y al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, entre Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento legal, la misión, visión y políticas de calidad que la amparan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Bienestar Animal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Crear una visión de la estructura orgánica y operacional que permita al personal de nuevo ingreso y, al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige.



VISIÓN: Ser una dirección, comprometida con la justicia social y la prevención de actos de corrupción en la administración pública. Una institución confiable ante las y los ciudadanos por conducimos en todo momento bajo los principios de la legalidad, honestidad, honradez, ética y justicia, neutralidad, imparcialidad, equidad, confidencialidad, voluntariedad, consentimiento informado, y oralidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración del respeto a los ciudadanos de Municipión de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** incentivar el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Ser una dirección comprometida y atender de manera eficaz las actividades a realizar mostrando respeto en todo momento frente al personal que labora, así como a la ciudadanía en general.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE SALUD.

DIRECCIÓN DE SALUD.	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Salud	1
Particular de la dirección	1
Asesor	1
Enfermera	4
Auxiliar operativo (Control Canino)	5
Auxiliar operativo (Chofer)	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SALUD.





VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DEL ÁREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Salud	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Salud		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de personal, administración, paquetería office.
Habilidades	Eficaz, Organizado, Puntual, Calidez, Habilidad para resolver problemas del área.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Resolución de problemas
2	Integridad institucional	2	Trabajo en equipo
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Calidez Humana
4	Coordinar	4	Comunicación Efectiva



Descripción específica de las Funciones	
1	Desarrollar aquellas actividades del área.
2	Coordinar al personal a las actividades del área.
3	Dar contestación a los oficios recepcionados a la dirección.
4	Verificar que las actividades realizadas en favor de la población se lleven de manera adecuada.
5	Atender a todos los ciudadanos que así lo requieran y asistan a la dirección.
6	Brindar la información necesaria respecto de las actividades del área al ciudadano que lo solicite.
7	Realizar todas aquellas actividades inherentes a la dirección.

VI.2 PARTICULAR.

Puesto	Particular	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Salud.		
Área de adscripción	Dirección de Salud.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería de Office, Manejo de Agenda, Planeación.
Habilidades	Proactivo, Empático, Facilidad de Palabra, Disponibilidad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	2 años



Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Manejo de agenda		
2	Programación de actividades.		
3	Elaboración de oficios		
4	Recepción de oficios dirigidos a la dirección		
5	Colaborar con cada una de las actividades realizadas por la dirección.		
6	Realizar todas aquellas actividades inherentes a la dirección.		

VI.3 ASESOR

Puesto	Asesor	Nivel de Estructura	Asesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Salud		
Área de adscripción	Dirección de Salud.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Legislación, redacción de documentos, metodología, manejo de paquetería office.



Habilidades	Facilidad de palabra, Manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisión de documentos dirigidos a la dirección.
2	Redacción de oficios de la dirección.
3	Manejo de Archivos de la dirección.
4	Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la regidora de salud.
5	Manejo de agenda de la regidora de salud.
6.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



VI.4 ENFERMERA

Puesto	Enfermera	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Salud		
Área de adscripción	Dirección de Salud.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Enfermería, manejo de paquetería office.
Habilidades	Gestión de tiempo, empatía, trabajo en equipo.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de Reportes.
2	Participar en las actividades de la dirección referente a campañas de Salud.



3	Aplicación de vacunas.
4	Brindar la atención a los pacientes.
5	Creación de expedientes clínicos.
6.	Aplicación de sueros e inyecciones.
7.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 5 AUXILIAR OPERATIVO.

Puesto	Auxiliar Operativo	Nivel de Estructura	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Salud.		
Área de adscripción	Dirección de Salud.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Redacción, manejo de herramientas.
Habilidades	Proactivo, Facilidad de Palabra, Disponibilidad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones



3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Participación en las jornadas de vacunación antirrábica.
2	Aplicación de vacunas antirrábicas.
3	Manejo de caninos.
4	Realización de jornadas de estetización.
5	Elaboración de Reportes.
6	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 5 CHOFER.

Puesto	Chofer	Nivel de Estructura	Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Salud.		
Área de adscripción	Dirección de Salud.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conducción de vehículo, conocimiento en señalética de vialidad.
Habilidades	manejo de vehículo, responsable, trabajo en equipo, empático, facilidad de palabra.
Especificaciones del Puesto	



Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Realizar recorridos por las vialidades del Municipio.		
2	Manejo de vehículo oficial de la dirección.		
3	Participar en todas las actividades de la dirección.		
4	Elaboración de reportes.		
5	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.		