

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE SALUD**



CONTENIDO

Introducción	.....	3
Directorio	.....	4
Objetivo Del Manual de Organización	.....	5
Marco Jurídico	.....	7
FILOSOFÍA (Misión y Visión)	.....	10
Organigrama	.....	11
Descripción y Perfil de Puestos	.....	12
Responsable de formulación	.....	22
Autorización	.....	23
Control de Revisiones y Actualizaciones	.....	24

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Coordinación de Salud Municipal del Ayuntamiento de la Presidencia de Matlapa S.L.P. en la ejecución de labores asignadas al órgano administrativo; así mismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades de tareas e identificar comisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos tanto institucionales como departamentales, así como medio de orientación e información al público en general.

Dicho manual contiene información relativa de la Coordinación de Salud como la misión, visión y organigrama, así como las funciones del órgano administrativo.

El Manual de Organización está dirigido a los servidores públicos de la Coordinación de Salud del Gobierno Municipal de Matlapa, que deben conocer el funcionamiento organizacional de este departamento.

Así mismo, ayuda como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. Cabe mencionar que este manual está sujeto a cambios en su estructura debido a las necesidades que presente la Coordinación de Salud Municipal.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que constituye Coordinación de salud Del Gobierno Municipal y será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido.

DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL
C. KARINA RIVERA OBREGON.

Palacio Municipal
Avenida Francisco I Madero sur #150
Col. 20 de Noviembre
Telefono 01-483-36-4-02-00
Email:

COORDINACION DE SALUD
C. SERGIO HUMBERTO MONTES DE OCA SAUCEDO.

Avenida Francisco I Madero sur #157
Col. 20 de Noviembre
Telefono 01-483-36-4-04-99
Email salud@matlapa.gob.mx

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Coordinación de Salud, ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.* así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la *Coordinación de Salud* y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **Coordinación de Salud**. El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de esta Coordinación de Salud del Gobierno Municipal de Matlapa S.L.P. en la ejecución de labores asignadas al órgano administrativo; así mismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades de tareas e identificar comisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos tanto institucionales como departamentales, así como medio de orientación e información al público en general.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interior.
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley de Asistencia Social.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de San Luis Potosí.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley General de Población.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Ley General de las Personas con Discapacidad.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley De Transparencia y Acceso y a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley General de Archivo.

Ley De Archivo del Estado.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P

Manual de Organización.

Código de Ética y de Conducta.

Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí

Y demás Ordenamientos en la Materia.

Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicaran a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal del de su área de trabajo se iniciara el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

FILOSOFÍA

MISIÓN

Ser reconocido como el mejor gobierno municipal, con atención ciudadana, servicios públicos, respetuoso del medio ambiente y transparente en el manejo de los recursos; que impacte en el bienestar social y económico de sus habitantes.

VISIÓN

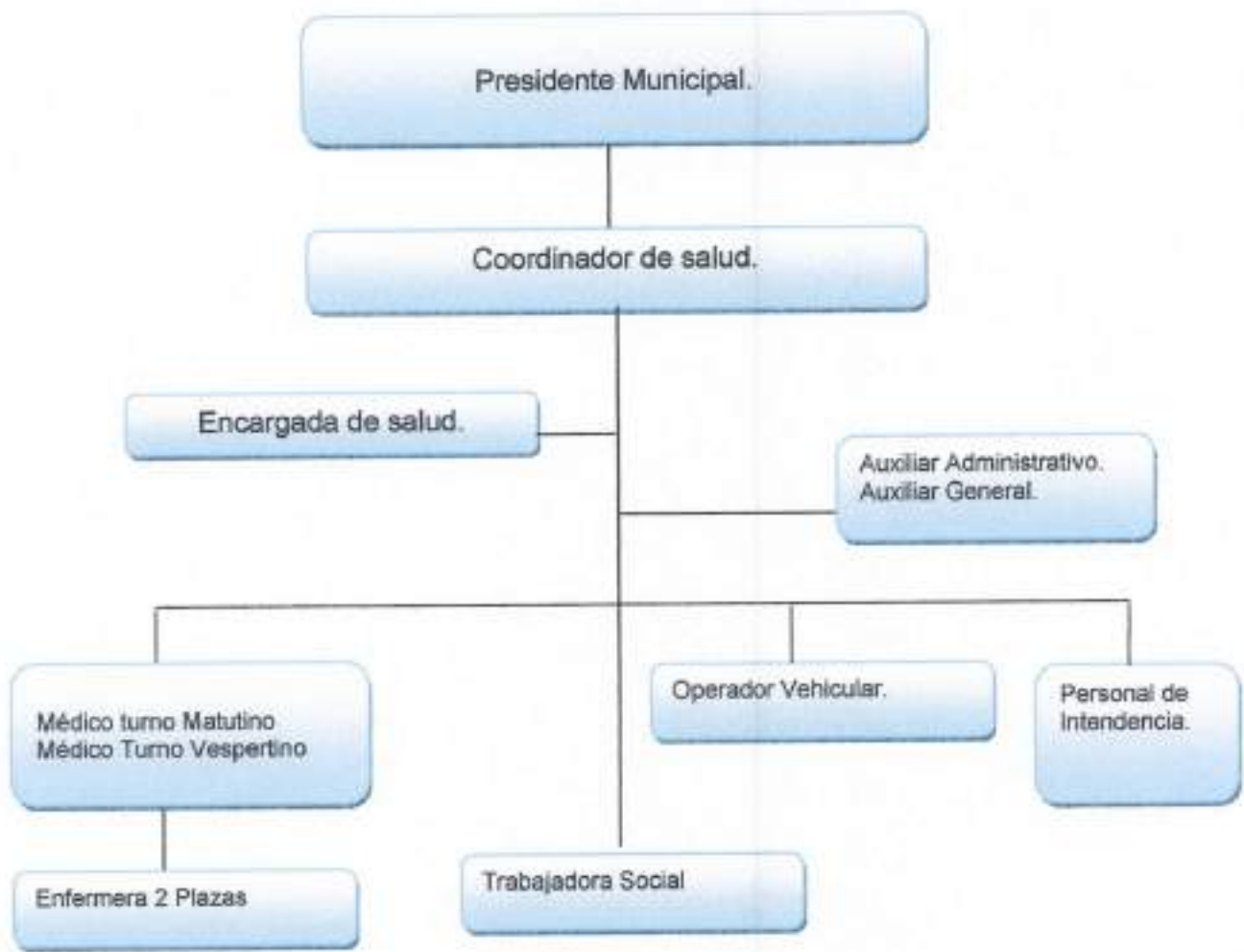
Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Matlapa, proporcionando servicios públicos de calidad, mediante un equipo de trabajo profesional y capacitado, que brinde una atención oportuna, con calidez y alto sentido humano.

VALORES

En nuestra administración nos queremos consolidar como un Gobierno que respeta los Derechos Humanos de las personas, garantizando el cumplimiento de los valores que pondremos en práctica en nuestra administración, generando confianza entre la sociedad y este gobierno.



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

COORDINADOR DE SALUD

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Humanidades
HABILIDADES	Trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de Salud, liderazgo, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, imparcial, equitativo, conocimiento de su área de trabajo
PERSONAS A SU CARGO	11
PLAZAS	Plaza cubierta

OBJETIVO

Optimizar los recursos humanos, materiales y médicos para el bienestar de las familias matlapenses.

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión de todo el material e información que se haya generado al día, así como organización de los trabajos para efectuarse.
- Llevar a cabo gestiones de apoyo de promoción a la salud.
- Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el Presidente/la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
- Realizar convenios con las diferentes dependencias de salud.
- Gestionar recursos con el Presidente/la Presidenta Municipal.
- Supervisar el operativo de saneamiento Básico.
- Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera, las demás que le solicite el Presidente/la Presidenta Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Coordinar trabajos de Canalización a las diferentes Áreas o dependencias
- Supervisar y Autorizar la Calendarización de las Brigadas Médicas, Talleres, platicas o conferencias.
- Solicitar La bitácora de entrada y salida de Medicamentos.
- Realizar Reuniones de trabajo con el personal a cargo.
- Entregar Reporte Mensual del Trabajo Realizado, así como las observaciones correspondientes.

ENCARGADO DE SALUD

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Humanidades
HABILIDADES	Trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de Salud, liderazgo, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, imparcial, equitativo, conocimiento de su área de trabajo, humanitaria.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	Plaza cubierta

OBJETIVO

Promover la salud de las familias matlapenses atreves de la Prevención de pláticas y jornadas de Salud.

FUNCIONES

- I.- Gestionar Personal de servicio social para las Jornadas de Salud.
- II.-Realizar campañas de Prevención de Salud comunitaria previamente Autorizada por el coordinador de Salud.
- III.-Organizar Jornadas Médicas de salud Comunitaria Rotatoria.
- IV.- Generar la Información que solicite el área de transparencia.
- V.- Rendir un Reporte Semanal así como una minuta diaria de e las actividades Realizadas.
- VI.- Generar los Expedientes de los Pacientes así como su comprobación.
- VII.- Las demás que le encomiende el Coordinador de Salud.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Administración.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de Salud, liderazgo, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, imparcial, equitativo, conocimiento de su área de trabajo, humanitaria.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	Plaza cubierta

OBJETIVO

Optimizar los recursos administrativos para agilización de las necesidades de esta institución.

FUNCIONES

- I.- Encargado de la recepción y resguardo de documentos enviados o recibidos de esta institución.
- II.- Comprobación de insumos.
- III.- Organizar, elaborar y entregar Informe Mensual a Secretaria General y Transparencia.
- IV.- Actividades Administrativas que se requieran en esta institución.

AUXILIAR GENERAL

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Enfermería.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de Salud, liderazgo, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, imparcial, equitativo, conocimiento de su área de trabajo, humanitaria.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	Plaza cubierta

OBJETIVO

Brindar un servicio digno de acuerdo a las necesidades de los pacientes.

FUNCIONES

- I.- Recepción de Pacientes y registro de signos vitales.
- II.- Recepción de recetas, entrega de medicamento y comprobación del apoyo.
- III.- Conteo y resguardo de Medicamentos.
- IV.- Control de pacientes que requieren ultrasonido.
- V.- Generar los Expedientes de los Pacientes que acuden a Ultrasonido, así como su comprobación.

MÉDICO GENERAL

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Médico.
HABILIDADES	Redactar informes médicos. Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS CUBIERTAS	2

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. realiza consultas médicas en general.
- II. diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- III. refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- IV. lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- V. hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- VI. asiste casos de emergencia.
- VII. practica de curas e intervenciones de cirugía menor.
- VIII. administra medicamentos y aplica tratamientos.
- IX. elabora historias médicas de los pacientes.
- X. elabora, firma y convalida certificados médicos.
- XI. evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- XII. integra comisiones de salud de la institución.
- XIII. participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- XIV. administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- XV. cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- XVI. elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XVII. elabora certificados médicos canalizados por policía y tránsito municipal.
- XVIII. realización de actas de defunción.

OPERADOR DE VEHÍCULO

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Transportar con seguridad a las personas y bienes de un lugar a otro.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	Plaza cubierta

OBJETIVO

Trasladar al Personal, insumos y material de Prevención de salud comunitaria en tiempo y forma a las comunidades de nuestro municipio.

FUNCIONES

- realiza traslados de pacientes, y personal de la coordinación de salud.
- ser responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo asignado.
- llevar y registrar la bitácora del vehículo asignado, que contenga fecha de traslado, personas trasladadas, origen, destino.
- llevar y registrar la bitácora de control de combustible y chequeo de niveles de aceite, batería, agua, presión de llantas, y reportar a su jefe inmediato y al departamento de recursos humanos y materiales cualquier anomalía del vehículo.
- respetar los lineamientos de tránsito.
- verificar la documentación del vehículo, como placas, tarjeta de circulación seguro que se encuentren vigentes y/o actualizadas, antes de cada traslado.
- contar con licencia de conductor vigente.
- colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el ayuntamiento.

INTENDENCIA

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Primaria
HABILIDADES	Limpieza diaria y programada de las áreas de esta institución.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS CUBIERTAS	1

OBJETIVO

Mantener en buen estado todas las áreas, oficinas, mobiliario, con la finalidad de propiciar un entorno de trabajo digno entre los trabajadores.

FUNCIONES

- I. LIMPIEZA DE SUELOS, BAÑOS, LAVABOS, MUEBLES, CRISTALES Y PAPELERAS.
- II. SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL BUEN CUIDADO Y FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO.
- III. IDENTIFICAR Y REPORTAR A SU SUPERIOR LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA QUE REQUIERAN MANTENIMIENTO O CAMBIO.
- IV. CUIDAR Y CONSERVAR LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS DE TRABAJO.
- V. DISPONER DE UN CUARTO DE LIMPIEZA ORDENADO.

Enfermera

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Lic. En Enfermería
HABILIDADES	Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS CUBIERTAS	2

OBJETIVO

Brindar Un servicio De atención, a la población, basado en Cordialidad, y sentido Humanitario.

FUNCIONES

I.- REGISTRO DE SIGNOS VITALES A LOS PACIENTES DE SER NECESARIO Y EN AUSENCIA DE LAS ENFERMERAS ENCARGADAS.

II.- RECEPCIÓN DE RECETAS, ENTREGA DE MEDICAMENTO Y COMPROBACIÓN DEL APOYO.

III.- CONTEO Y RESGUARDO DE MEDICAMENTOS.

IV.- APLICAR MEDICAMENTOS CON PREVIA RECETA MÉDICA.

V.- CONTEO DE MEDICAMENTO DIARIO, SALIDAS Y ENTRADAS.

Trabajadora Social

JEFE INMEDIATO	Coordinador de salud
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Lic. En enfermería o Trabajo social.
HABILIDADES	Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZA CUBIERTA	1

OBJETIVO

Conducir a los Pacientes y asesorar en Alternativas a los diferentes casos presentados.

FUNCIONES

I.- REGISTRO DE SIGNOS VITALES, EN AUSENCIA DE LAS ENFERMERAS RESPONSABLES.

II.- REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y GENERAR AGENDA DE CITAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS PACIENTES.

III.- GENERAR ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN

IV.- BRINDAR APOYO EN LAS COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

V.- ACOMPAÑAMIENTO DE VISITAS MÉDICAS DOMICILIARIAS EN COORDINACIÓN CON EL MEDICO GENERAL.

VI.- REALIZAR EL INFORME O EXPEDIENTE DE VISITAS DOMICILIARIAS.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN


COORDINADOR DE SALUD


SERGIO HUMBERTO MONTES DE OCA SAUCEDO.

REVISAN




DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
ELONAYT MARIN PEDRAZA


SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ELESBAN VITE ANTONIO

AUTORIZÁN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.



KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____
Nombre: _____
Firma: _____
Cargo: _____


ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza: _____

Hoja (s) que se modifica(n): _____


FORMULÓ: SERGIO HUMBERTO MONTES DE OCA SAUCEDO
COORDINADOR DE SALUD.


REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO
CONTRALOR INTERNO.




AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON
PRESIDENTA MUNICIPAL