

- Coordinar juntamente con Jurisdicción No IV el apoyo con Diversos Programas y Campañas en materia de Salud.
- Proporcionar Servicio a la Población con la Ambulancia (Chofer y Enfermera) las 24 horas.
- Facilitar Servicio a la población con Brigadas Médicas en Comunidades.
- Supervisar al Radiólogo y Médico que estén brindando un buen servicio a la población en general como a los Trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Participar en los Miércoles Ciudadano.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.

- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

**PUESTO: ENFERMERO (A)**

**OBJETIVO:**

Apoyar durante el traslado al paciente, teniendo la accesibilidad y disponibilidad para cualquier llamado de traslado.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en Campañas de Salud para Detección de Personas con Hipertensión Arterial.
- Apoyar en Campañas de Salud de apoyo con medicamentos a la Población con mayor necesidad.
- Realizar Servicios de Ambulancia las 24 horas en cuestión de Urgencias o Traslados.
- Apoyo durante el traslado, ir con el Paciente Atendiéndolo, en algunos casos suministrando medicamento.
- Lavar la Ambulancia antes de entregarla.

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL**

**OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador de Salud en cada actividad que le encomiende a fin de otorgar a la ciudadanía un servicio oportuno.

**FUNCIONES:**

- Realizar Servicios de Ambulancia las 24 horas en cuestión de Urgencias o Traslados.
- Conducir con precaución la Ambulancia durante el traslado.
- Apoyar en todo momento a la enfermera en turno.
- Dar mantenimiento de limpieza permanente al vehículo de ambulancia.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico les indique de acuerdo al puesto que ostenta.

**APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA COORDINACION DE SALUD:**

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: José Inés Izaguirre Mora Coordinador</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Aprobó: C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p>
<p>Fecha: 7/07/16</p>	<p>Fecha: 7/07/2016</p>	<p>Fecha:</p>
<p>Firma:  COORDINACION DE SALUD CERRITOS, S.L.P.</p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>