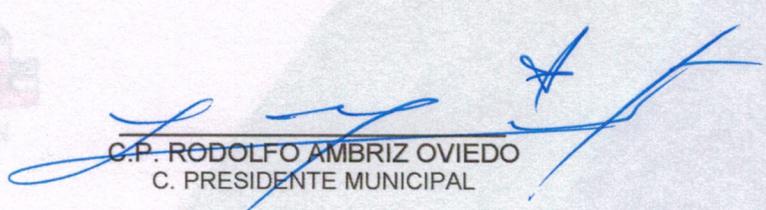




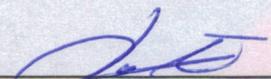
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizó este Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, el cual está sustentado en el análisis y documentación de las actividades que se deben llevar a cabo en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, señalar las funciones que desempeña cada uno de los empleados adscritos en la Dirección bajo los cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

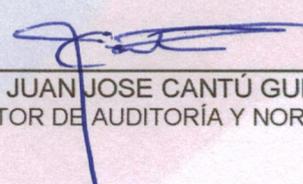
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.


C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO.


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


DR. ALBERTO PICASSO BARROEL
C. DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
MUNICIPALES


LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Servicios Médicos Municipales Manual de Organización



ADMINISTRACIÓN
2012-2015

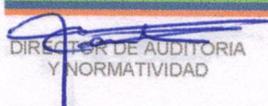
Enfermería

Oficina Administrativa

Auxiliar Administrativo



ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
Director de Servicios Médicos Municipales	7
Secretaria	10
Mensajero	11
Intendente	12
Médico General	13
Enfermera	15
Jefe Administrativo	17
Auxiliar Administrativo	19


DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Servicios Médicos Municipales y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Servicios Médicos Municipales y el Jefe Administrativo a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

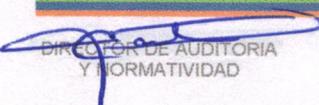
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León


DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

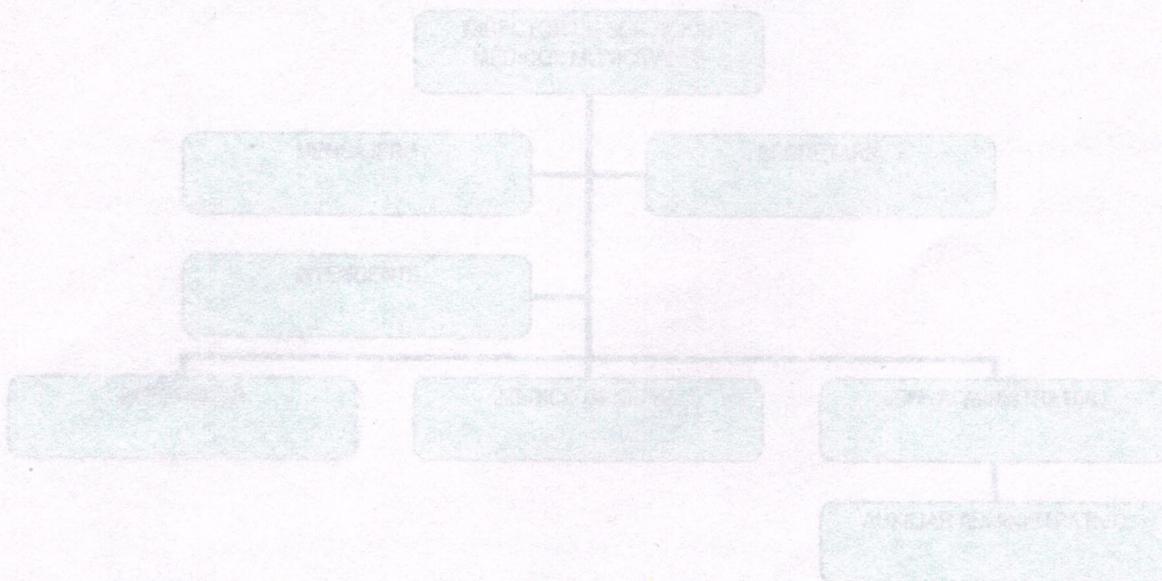

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.



DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

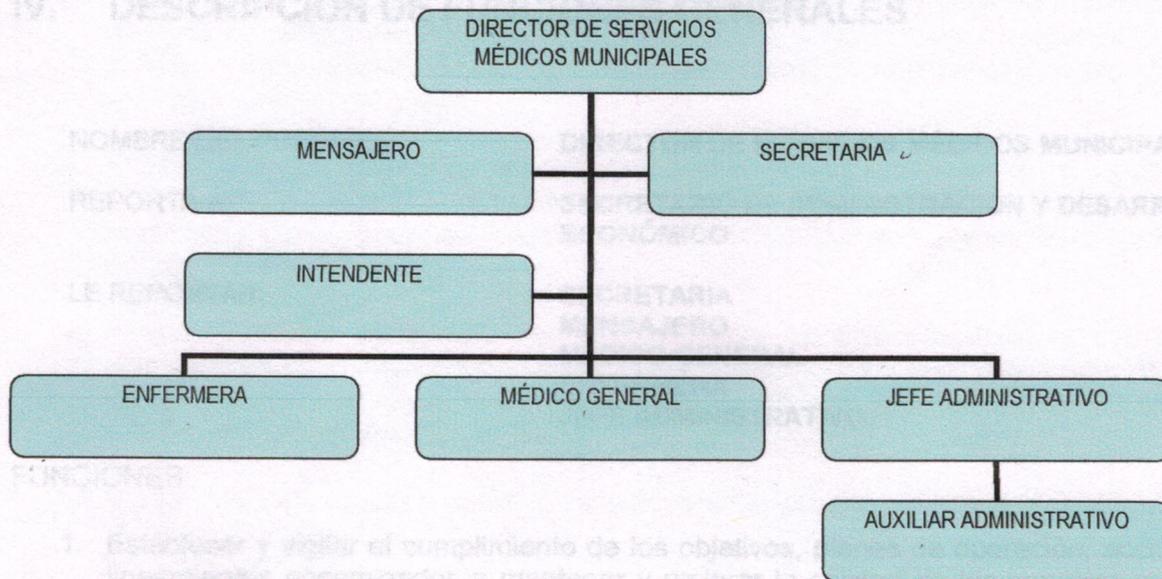
DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO ECONOMICO

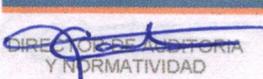
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



1. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas encomendados a mantener y mejorar los servicios que se proporcionan a los derechohabientes.
2. Coordinar y supervisar los servicios que se brindan a fin de cumplir oportunamente con las necesidades de los derechohabientes.
3. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes.
4. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales e informar periódicamente al Secretario de Administración y Desarrollo Económico.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones en materia de salud aplicables en el estado de su competencia.
6. Autorizar el servicio de los derechohabientes (empresas, jubilados, pensionados y sus beneficiarios) solo cuando sea necesario para servicios médicos subrogados.

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
  DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES
  SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
  SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

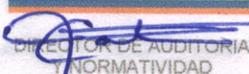
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

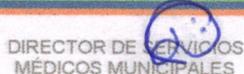
REPORTA A: SECRETARÍO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LE REPORTAN: SECRETARIA
MENSAJERO
MÉDICO GENERAL
ENFERMERA
JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a los derechohabientes.
2. Coordinar y supervisar los servicios que se brindan a fin de cumplir oportunamente con las necesidades de los derechohabientes.
3. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes.
4. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales e informar regularmente al Secretario de Administración y Desarrollo Económico.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de salud aplicables en la esfera de su competencia.
6. Autorizar el envío de los derechohabientes (trabajadores, jubilados, pensionados y sus beneficiarios) solo cuando sea necesario a los servicios médicos subrogados


DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES


SECRETARÍO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARÍO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



7. Al autorizar un envío a Servicio Médico Subrogado, deberá buscar entre los proveedores autorizados por la Dirección de Adquisiciones la mejor alternativa para el municipio, de acuerdo al padecimiento del derechohabiente.
8. Vigilar que los derechohabientes (trabajadores, jubilados y beneficiarios) que por razones de padecimiento, hayan sido transferidos a algún centro hospitalario hayan sido atendidos adecuadamente y que el tratamiento y medicamento otorgados por este haya sido el adecuado.
9. Revisar que las facturas para cobro que presentan los proveedores para pago a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, este acorde tanto con el precio y servicio contratado y autorizado; así como los insumos, medicamentos y servicios realmente otorgados.
10. Revisar que los convenios con los diferentes centros hospitalarios cubran las necesidades de los derechohabientes y sus familiares a los cuales son referidos y en caso contrario informar de inmediato y mediante oficio al Secretario de Administración y Desarrollo Económico.
11. Vigilar que los médicos receten el medicamento adecuado conforme al Cuadro Básico de Medicamentos.
12. Mantener actualizado el Cuadro Básico de Medicamentos, de acuerdo a las cambiantes necesidades de los pacientes, de acuerdo al presupuesto existente.
13. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso) a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
14. Dar cumplimiento en lo que corresponda a su Dirección a la Ley de Datos Personales.
15. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., donde se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. de Desarrollo vigente. FUNCIONES GENERALES

18. Formular el anteproyecto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
19. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genere en la Dirección.
20. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
21. Verificar periódicamente en coordinación con el Jefe Administrativo o quien haga estas funciones, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

LE REPORTAN: **NADIE**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Servicios Médicos Municipales o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Servicios Médicos Municipales, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director de Servicios Médicos Municipales, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Servicios Médicos Municipales y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el C. Director de Servicios Médicos Municipales.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Médicos Municipales.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

LE REPORTAN: **NADIE**

FUNCIONES:

1. Entregar la documentación o equipos que envía ésta Dirección de Servicios Médicos Municipales a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas
3. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Médicos Municipales.
4. Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

INTENDENTE

REPORTA A:

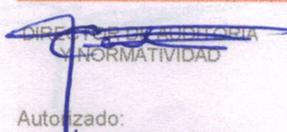
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
MUNICIPALES

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, mobiliario y equipo que requieran de ello.
2. Desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de la Dirección para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
3. Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
4. Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma optima sus labores.
5. Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas, y legales en materia de salud para garantizar la salud física del derechohabiente.
6. Hacer uso adecuado del material, equipo e instrumentos médicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Ejercer el Código de Ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atiende.
8. Transcribir las recetas médicas, elaboradas por los médicos que se encuentran en las referencias con sus referencias.
9. Asistir en el traslado del paciente en estado grave, si así se requiere, a la Unidad Médica Hospitalaria.
10. Organizar Médicos de Planeación Familiar.


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES


SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO ECONOMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

11. Realizar acciones informativas y de educación para la salud.
12. Atender Control Niño Sano y Control Prenatal.
13. Seguimiento a la evolución del derechohabiente con tratamiento de hipertensión.
14. Valorar diagnósticos y dar tratamiento de pacientes en consulta externa.
15. Atender las enfermedades crónico-degenerativas.

NOMBRE DEL PUESTO:

MÉDICO GENERAL

REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
MUNICIPALES

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Valorar el estado patológico del derechohabiente en el primer nivel de atención de salud y proporcionar el tratamiento a seguir, con base en el diagnóstico del padecimiento.
2. Expedir la referencia-contrareferencia para canalizar al derechohabiente con el Médico Especialista, con base en el diagnóstico del padecimiento.
3. Elaborar el historial clínico del derechohabiente e incluir las notas de evolución correspondientes para la integración del expediente clínico.
4. Atender al derechohabiente con apego a la normatividad vigente en materia de salud.
5. Cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas, y legales en materia de salud para garantizar la salud física del derechohabiente.
6. Hacer uso adecuado del material, equipo e instrumentos médicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Ejercer el Código de Ética de su profesión en cada uno de los casos médicos que atiende.
8. Transcribir las recetas médicas, elaboradas por los médicos que se encuentran en las referencias-contrareferencias.
9. Asistir en el traslado del paciente en estado grave, si así se requiere, a la Unidad Médica Hospitalaria.
10. Otorgar métodos de Planificación Familiar.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

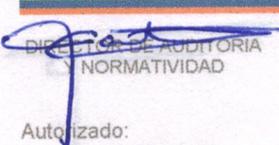
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 13



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

11. Realizar pláticas informativas y de educación para la salud.
12. Atender Control Niño Sano y Control Prenatal
13. Seguimiento a la evolución del derechohabiente con tratamiento de hipertensión, diabetes, etc.
14. Valorar, diagnosticar y dar tratamiento de pacientes en consulta externa.
15. Atender las enfermedades crónico-degenerativas.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Médicos Municipales y reportar inmediatamente a éste cuando detecte alguna irregularidad en el servicio que presten los proveedores externos.


DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES


SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

ENFERMERA

REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
MUNICIPALES

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Asistir al Médico durante la consulta del derechohabiente, cuando así se requiera.
2. Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
3. Realizar la somatometría a los pacientes.
4. Vigilar los signos vitales de los derechohabientes que permanecen en observación.
5. Efectuar curaciones, aplicación de biológicos y medicamentos bajo las indicaciones del Médico.
6. Vigilar el cumplimiento de todas las actividades clínicas y procedimientos técnicos encaminados a restablecer la salud y bienestar del paciente.
7. Solicitar los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
8. Verificar que los materiales, así como los medicamentos, se encuentren en buen estado.
9. Asistir en el traslado del paciente referido a otra área Hospitalaria
10. Supervisar la higiene del área de trabajo.
11. Llevar el registro de pacientes que requieren servicio en urgencias.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Servicios Médicos Municipales.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE ADMINISTRATIVO

REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

LE REPORTAN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que los recursos asignados a la Dirección de Servicios Médicos Municipales sean ejercidos cumpliendo con los principios de transparencia y eficiencia.
2. Administrar, controlar, supervisar y autorizar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Coordinación.
3. Revisar que las facturas de los Proveedores, estén ajustadas a los precios contratados, servicio o servicios autorizados y que en efecto se hayan otorgado adecuadamente y además que cumplan con los requisitos fiscales, de ser así autoriza la factura para el trámite oportuno y en su caso el pago oportuno de las mismas a juicio de la Tesorería Municipal.
4. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones generadas por la Dirección de Servicios Municipales , hasta lograr el oportuno surtido de las mismas.
5. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de formatos y papelería para uso interno de la Dirección de Servicios Médicos Municipales(Incapacidades, etc.)
6. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias y enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente, previa autorización del Director.
7. Llevar el control del mobiliario, herramientas y equipo mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de la Dirección.
8. Programar conjuntamente con el Director los descansos, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, etc., del personal.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes inmuebles, a través de altas, bajas,

DIRECCIÓN DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 16



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Servicios Médicos Municipales
Manual de Organización



cambios y modificaciones, de los bienes para informar oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría para su trámite correspondiente.

10. Concentrar la información de los informes mensuales correspondientes a la Dirección, para el análisis de su contenido.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
12. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
13. Verificar periódicamente en conjunto con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o el C. Director de Servicios Médicos Municipales.

DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

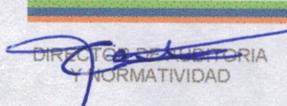


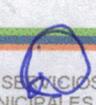
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**
LE REPORTAN: **NADIE**

FUNCIONES

1. Recibir y atender a los Proveedores, verificar que las facturas contengan la documentación e información que se requiere para que la Tesorería pueda evaluar el pago correspondiente.
2. Revisar que las facturas de reposición de caja chica cuenten con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Revisar los insumos surtidos por los Proveedores e informar al Jefe Administrativo de la recepción de los mismos.
4. Elaborar las Solicitudes de Servicio para el mantenimiento de bienes inmuebles, vehículos y equipos de la Dirección.
5. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones.
6. Auxiliar en el control de la existencia de formatos para uso interno del Dirección de Servicios Médico Municipales
7. Elaborar los reportes de incidencias del personal y enviarlo al Jefe Administrativo, para su trámite correspondiente.
8. Elaborar el reporte semanal de las cuentas por pagar, o en su caso, el status de las facturas pendientes.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Médicos Municipales y/o el Jefe Administrativo.


DIRECTOR DE AUDITORIA
Y NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES


SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO ECONOMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5