



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
MUNICIPAL**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/DICIEMBRE/2014

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

**DIRECTOR DEL HOSPITAL
MUNICIPAL**

**C. CECILIO ALEJANDRO MERINO
MARTÍNEZ
ELABORO**

SECRETARIO GENERAL

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	28
9. Objetivos y funciones	29
10. Procesos y Procedimientos.....	104

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanerios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Director del Hospital Municipal (1).
 - 1.1.1 Administrador del Hospital Municipal (1).
 - 1.1.2 Secretaria(2)
 - 1.1.3 Auxiliares(2)
 - 1.1.4 Auxiliar de archivo (2)
 - Área de Enfermería
 - 1.1.1.1. Jefa de Enfermeras (3).
 - 1.1.1.2 Enfermeras (17)
 - 1.1.1.3 Enfermeras suplentes (1)
 - Área Médica
 - 1.1.2.1 Médicos (10)
 - 1.1.2.3 Odontólogos (2)
 - 1.1.2.4 Psicólogo (1)
 - Centro de Integración Juvenil
 - 1.1.3.1 Médico (1)
 - 1.1.3.2 Psicólogo (2)
 - Servicios Generales
 - 1.1.5.1 Choferes (2)
 - 1.1.5.2 Auxiliar de mantenimiento (1)
 - 1.1.5.3 Cocineras (3)
 - 1.1.5.4 Lavandería (3)
 - 1.1.5.5 Afanadores (5)
 - 1.1.5.6 barrenderos (3)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

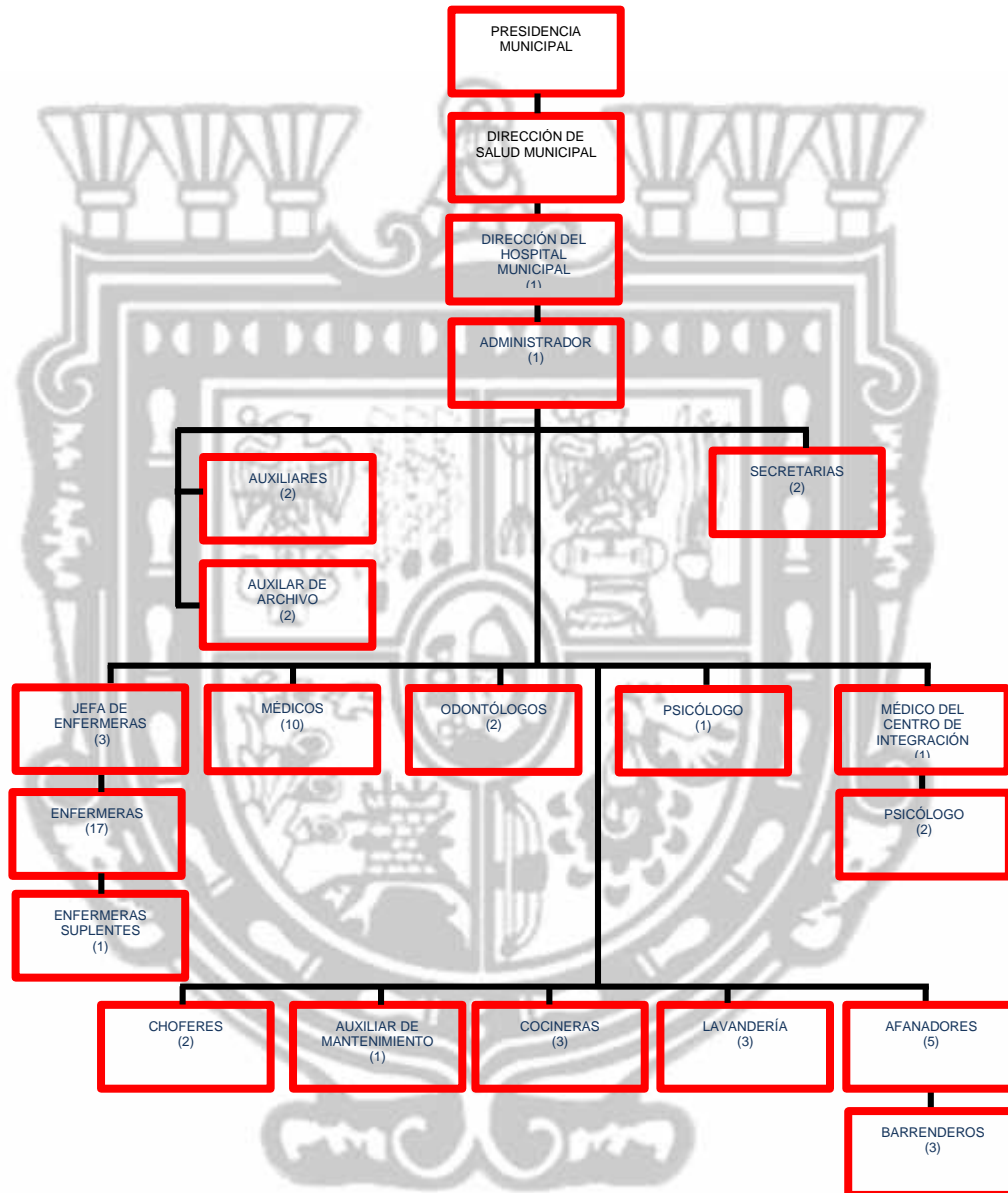


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA 2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Que cada trabajador realice con plena convicción y compromiso personal de hacerlo bien, uniendo esfuerzos con el equipo multidisciplinario de salud para alcanzar la total satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y trabajadores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

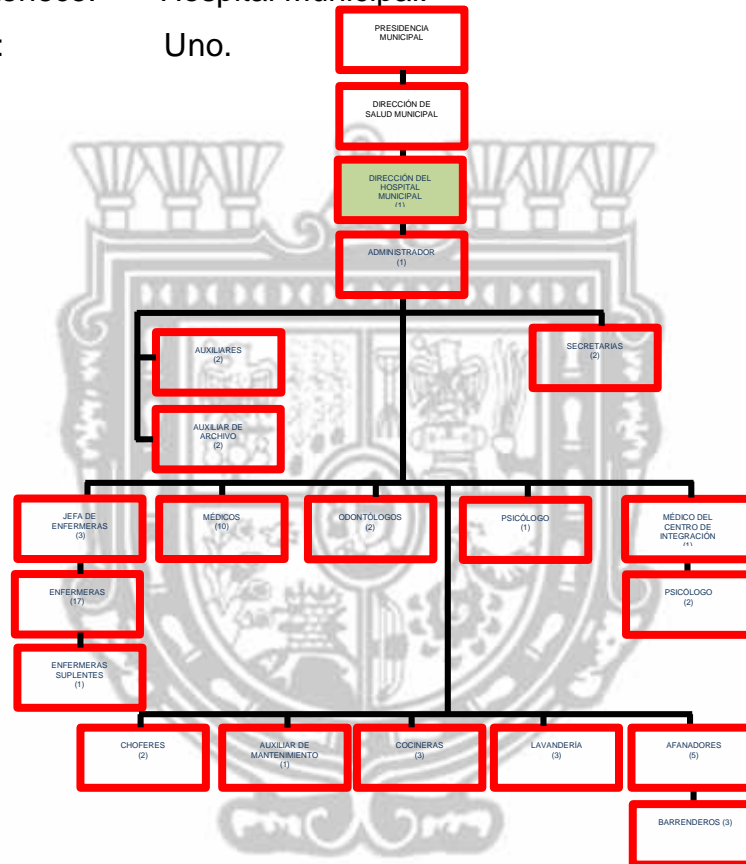
NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) del Hospital Municipal.

Puesto al que reporta: Dirección de Salud Municipal.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades que se realizan en el Hospital Municipal, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda del Hospital Municipal en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto a

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

las actividades de Control Sanitario correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Dirigir y coordinar el trabajo de los de los departamentos o áreas que se encuentren bajo su responsabilidad mediante la concertación, planeación y control de las actividades intermedias y/o finales.
- 2.- Formar parte activa en el diagnóstico, programación y ejecución y pronósticos de las actividades a realizar en el Hospital Municipal.
 - Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud que aparezcan a su institución.
 - Desarrollar el trabajo del hospital, en forma interdisciplinaria a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
 - Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico del hospital.
 - Dirigir la autoevaluación de las actividades del hospital, así como el diseño y puesta en marcha de nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad que demando los servicios del hospital municipal.
 - Promover y participar en el desarrollo de investigación en salud.
 - Promover la participación activa de la comunidad en los programas de fomento y prevención en salud.
 - Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles, grupos empresariales.
 - Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Analizar y evaluar resultados del POA, semanal y mensual.
- Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal,
- Estudiar, analizar los costos de los procesos de atención en salud y proponer cuales son favorables para los servicios de salud.
- Actualizar y asegurar la difusión de los manuales de normas y procedimientos del Hospital Municipal.
- Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

- Administrador del Hospital
- Secretaria.
- Auxiliar.
- Jefa de Enfermeras
- Enfermeras
- Médicos.
- Odontólogos.
- Psicólogos.
- Choferes.
- Auxiliares de Mantenimiento.
- Cocineras
- Lavanderas

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Afanadores
- Barrenderos.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles.

FACULTADES.

Las que le confiera la Ley orgánica Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Médico Titulado con especialidad en administración hospitalaria.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	3 años.
CUALIDADES :	Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
EDAD:	25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

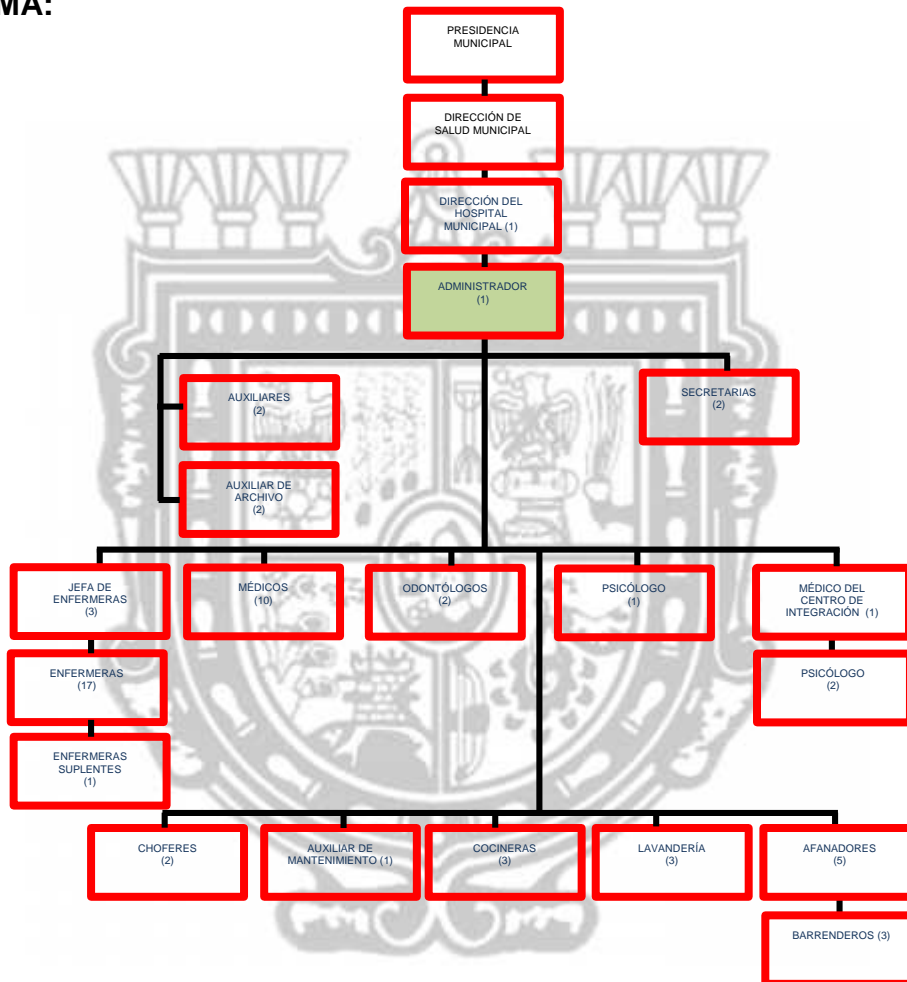
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR.

Puesto al que reporta: Director (a) del Hospital Municipal.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de Ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en las actividades que se realizan en la Dirección del Hospital Municipal, Coadyuvando en la gestión y tramitación de solicitudes en los demás departamentos todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como apoyar en el llevar un control adecuado de la agenda del Hospital Municipal en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar a la coordinación para Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas al titular del Hospital Municipal, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información y recursos del mismo, atender a la ciudadanía con respecto a las actividades del Hospital Municipal correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coadyuvar a coordinar la organización, planeación ejecución y control de las actividades que se realizan en el Hospital Municipal netamente administrativas y operativas.
2. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización, de la Dirección del Hospital Municipal.
3. Dirigir las actividades de control interno institucional
4. Coadyuvar a coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el Hospital Municipal.
5. Proponer el plan de cargos y asignaciones del hospital.
6. Coadyuvar a coordinar los planes de trabajo semanal, mensual, anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
7. Coadyuvar a elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles, grupos empresariales.
8. Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.
9. Analizar y evaluar resultados del POA, semanal y mensual conjuntamente con el titular del Hospital Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

10. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Personal médico, Jefe de enfermeras, Encargado de Mantenimiento general, Encargado de Almacén y Farmacia, Asistentes Administrativos.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Preparatoria o Bachillerato terminado.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Ninguna.
CUALIDADES:	Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
EDAD:	20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

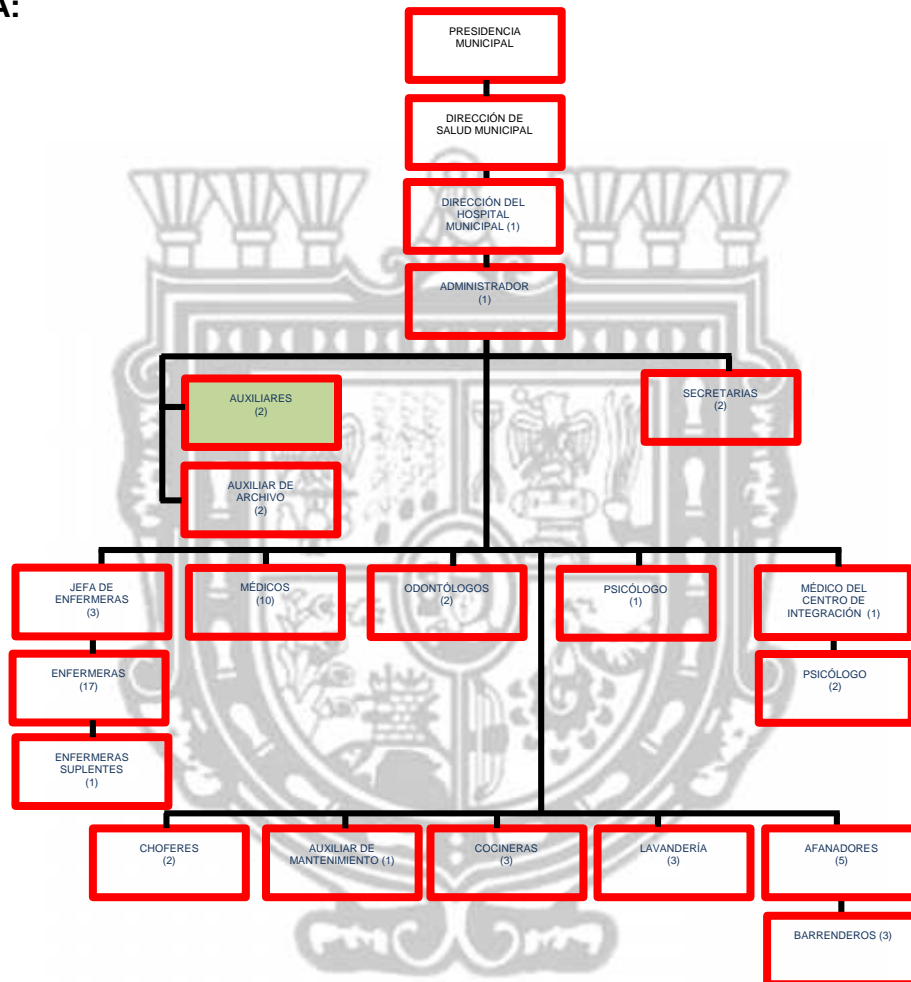
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

Puesto al que reporta: Administrador

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en las actividades del personal del Hospital Municipal para que tenga todo lo necesario para su funcionamiento, verificando que los pacientes tengan las condiciones suficientes y necesarias para su recuperación y alivio.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar y apoyar todas las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando y presentar correctamente los informes correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar informes de entradas y salidas del material del almacén.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Realizar inventarios periódicamente de todo material y medicamento existente dentro del almacén.
3. Entregar a las áreas del hospital material de curación y uso hospitalario así como medicamentos para los pacientes internados en dichas áreas.
4. Entregar medicamento a todos los derechohabientes del H. Ayuntamiento.
5. Pasar a autorizar recetas de pacientes con los directivos para surtir sus medicamentos en la farmacia externa.
6. Entregar papelería a jefatura de enfermería para su distribución en las áreas del hospital.
7. Recibir y acomodar el material surtido por los proveedores del hospital tanto material de curación como medicamento de farmacia.
8. Capturar las entradas y salidas en el sistema para vigilar el movimiento de materiales y medicamentos en dicho almacén diariamente.
9. Elaborar reportes del POA, semanal y mensual.
10. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos: Ninguno

Indirectos: Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Clínicas, Hospitales, Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o Bachillerato terminado
CONOCIMIENTOS:	Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Mínima un año en conocimiento de medicamentos y materiales de uso hospitalario.
CUALIDADES :	Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
EDAD:	20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

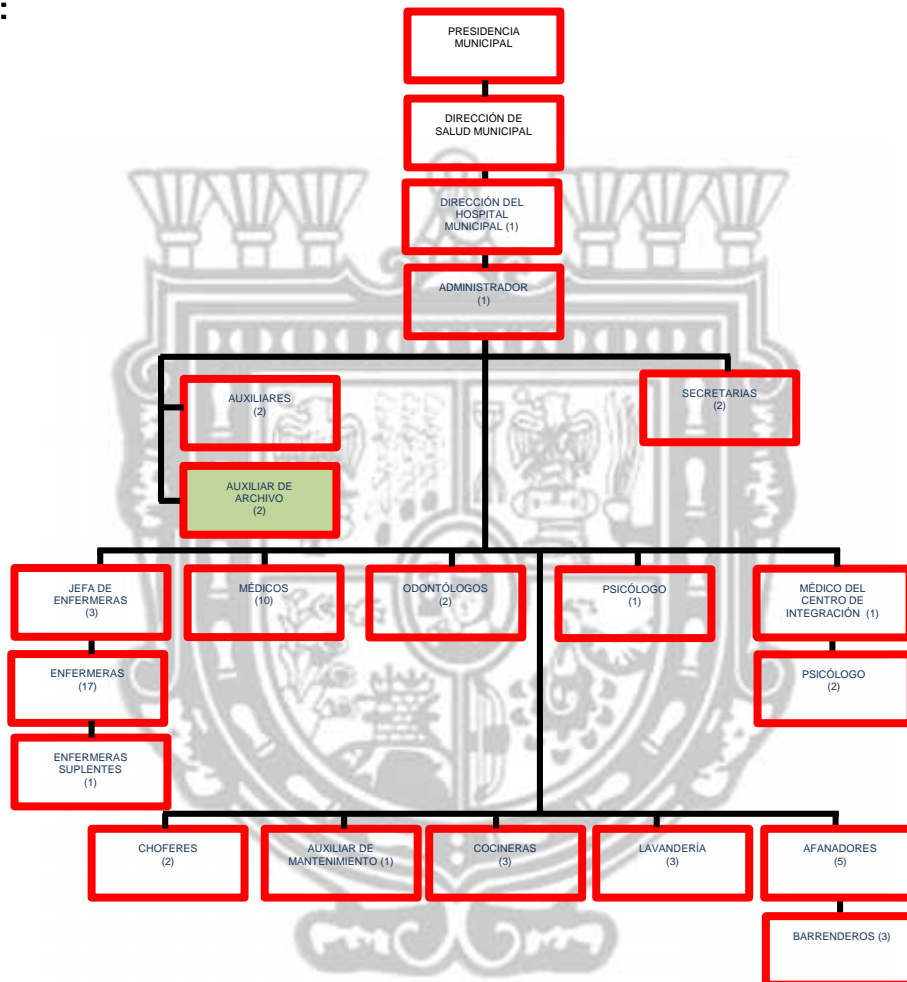
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

Puesto al que reporta: Director y Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Dos.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar y checar que el hospital tenga todo lo necesario para su funcionamiento, verificar que los pacientes tengan el medicamento necesario para su recuperación y alivio, proveer de todo material a las áreas del Hospital Municipal.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información, atender a la ciudadanía con respecto a las actividades de Control Sanitario correspondiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Solicitar las requisiciones en tiempo y forma todos los materiales necesarios para el funcionamiento del Hospital para cada una de sus áreas.
2. Elaborar informes de entradas y salidas del material del almacén.
3. Realizar inventarios periódicamente de todo material y medicamento existente dentro del almacén.
4. Entregar a las áreas del Hospital material de curación y uso hospitalario así como medicamentos para los pacientes internados en dichas áreas.
5. Entregar medicamento a todos los derechohabientes del H. Ayuntamiento.
6. Pasar a autorizar recetas de pacientes con los directivos para surtir sus medicamentos en la farmacia externa.
7. Entregar papelería a Jefatura de Enfermería para su distribución en las áreas del hospital.
8. Recibir y acomodar el material surtido por los proveedores del Hospital tanto material de curación como medicamento de farmacia.
9. Elaborar reportes del POA, semanal y mensual.
10. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Clínicas, Hospitales, Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o Bachillerato terminado
CONOCIMIENTOS:	Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Mínima un año.
CUALIDADES :	Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
EDAD:	20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

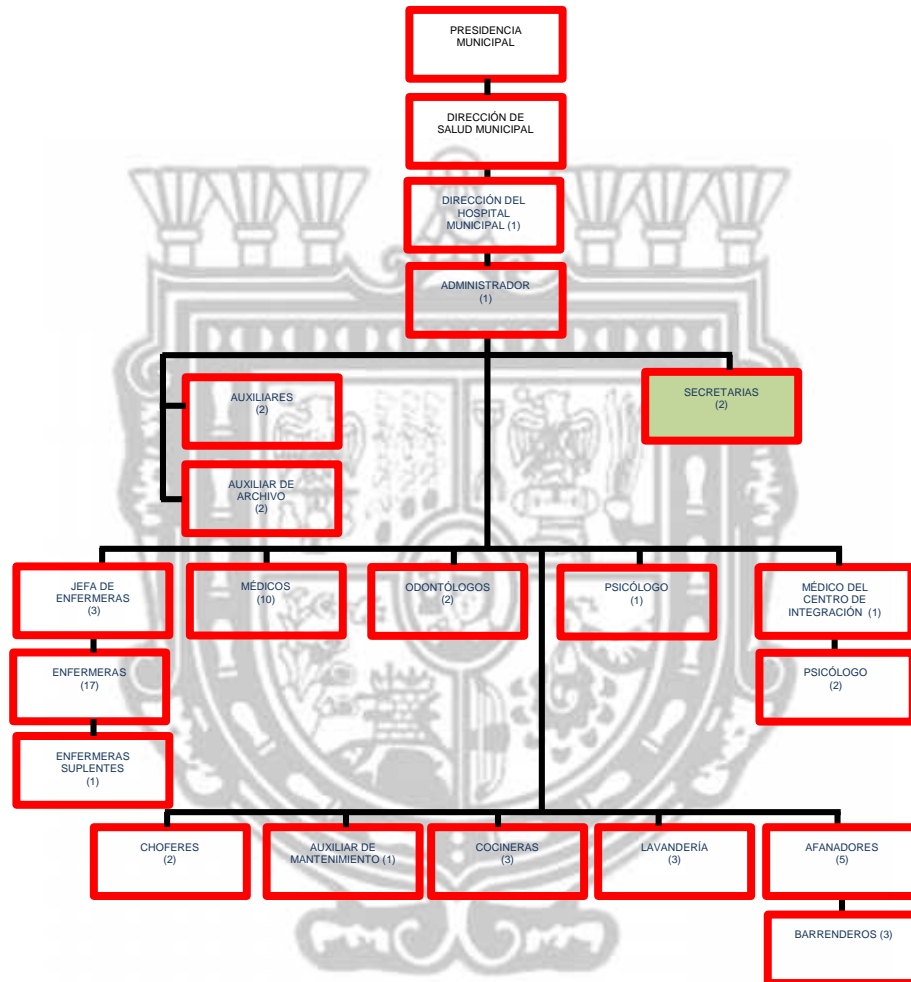
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO **SECRETARIA**
 Puesto al que reporta: Administración.
 Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal
 Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en todas las actividades administrativas generadas por la atención a los pacientes y usuarios del Hospital Municipal

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes, preparar presentaciones de los servicios y administrar correctamente la información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar las actividades administrativas que permitan tener un control eficiente de la documentación resguardada en el archivo del Hospital Municipal
- 2.- Atender al público solicitante de servicios del Hospital Municipal
Coadyuvar en las investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de atención a usuarios del Hospital Municipal.
- 3.- Apoyar a la Dirección del Hospital en el trabajo administrativo y en las actividades designadas por el Director, Administrador y demás personal del Hospital Municipal.
- 4.- Elaborar todos los documentos inherentes a las actividades del Hospital
- 6.- Brindar la información para todas aquellas personas que la soliciten referente a los servicios brindados por el Hospital Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Clínicas, Hospitales, Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o equivalente
CONOCIMIENTOS:	Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	De un año en puesto similar.
CUALIDADES :	Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
EDAD:	20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFA DE ENFERMERAS

PUESTO AL QUE REPORTA:

Director (a) del Hospital Municipal

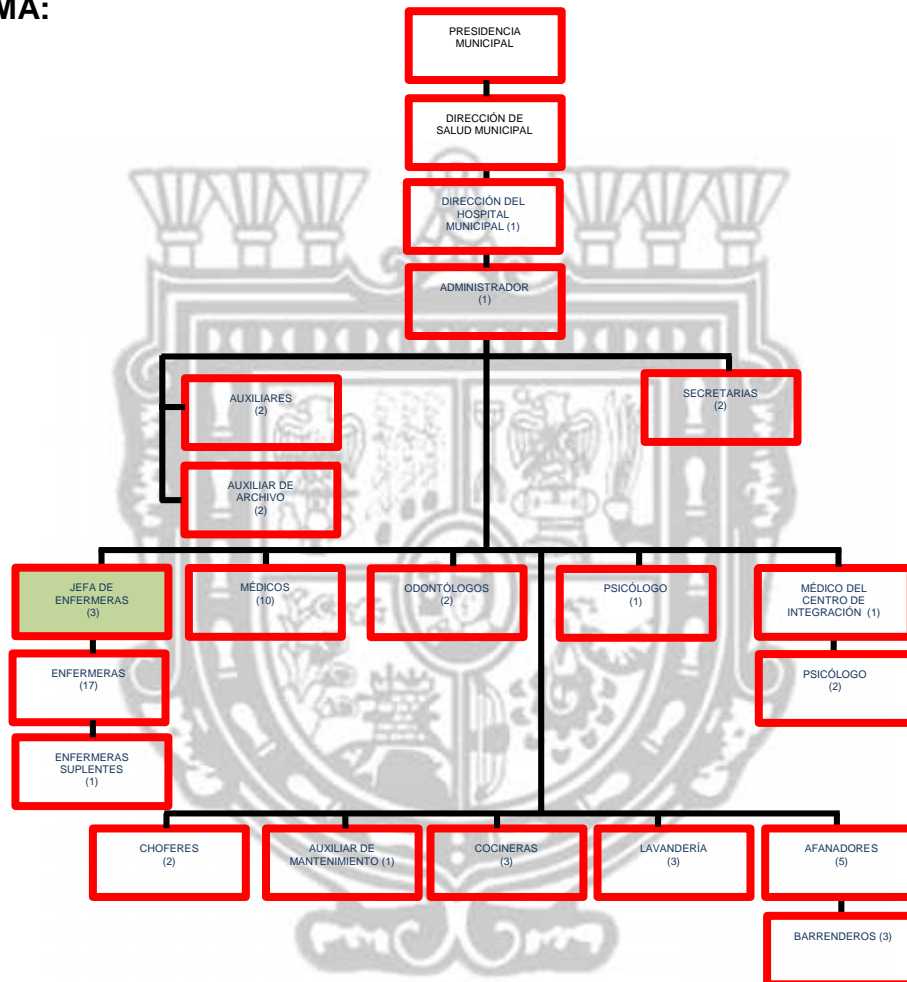
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Hospital Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES:

Tres

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar el área de enfermería los 365 días del año para que todos los usuarios del Hospital Municipal sean atendidos en el proceso de urgencias, hospitalización y cirugía, a través de un diagnóstico y tratamiento oportuno, de calidad, calidez, respeto y trato humanitario.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coordinar las acciones de enfermería en orden de importancia, basadas en conocimiento científico con la finalidad de establecer o conservar la salud del usuario, a su ingreso, estancia hospitalaria y alta domiciliaria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar los procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.
2. Recibe e identifica, atiende e integra pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos afectados.
3. Participa en tratamientos quirúrgicos.
4. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registro de enfermería.
5. Participa en la visita médica en los pacientes
6. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas.
7. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa del paciente
8. Realizar procedimientos higiénicos - dietéticos y participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia.
9. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña.
10. Toma y registra signos vitales y la somatometría con la frecuencia que la requiere de acuerdo al estado clínico y tratamiento.
11. Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
12. Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

13. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de enfermería.
14. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos.
15. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación.
16. Verifica la preparación del equipo instrumental y material de curación, determina su esterilización y en su caso la efectúa.
17. Detecta e informa al jefe inmediato la falla en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
18. Asiste dentro de su jornada a curso de introducción a la área de trabajo así como a juntas, eventos científicos, socioculturales, conferencias y a los cursos que se le indiquen por parte de la dirección o jefa de enfermeras, para efectos de mejor desempeño en su puesto y para su superación personal.
19. Participa dentro de su jornada en el cumplimiento de los programas establecidos por el hospital en el área de su competencia.
20. Desempeña actividades técnico administrativas de las funciones descritas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enfermeras

INDIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Regiduría de Salud.

Laboratorios.

Gabinete de medicina.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Enfermera general titulada, preferentemente con especialidad o Licenciado(a) en Enfermería

CONOCIMIENTOS: Habilidades y destreza en las prácticas de procedimientos relacionados con la profesión de enfermería.

EXPERIENCIA: Mínima un año.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.
20 a 50 años.

EDAD:

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

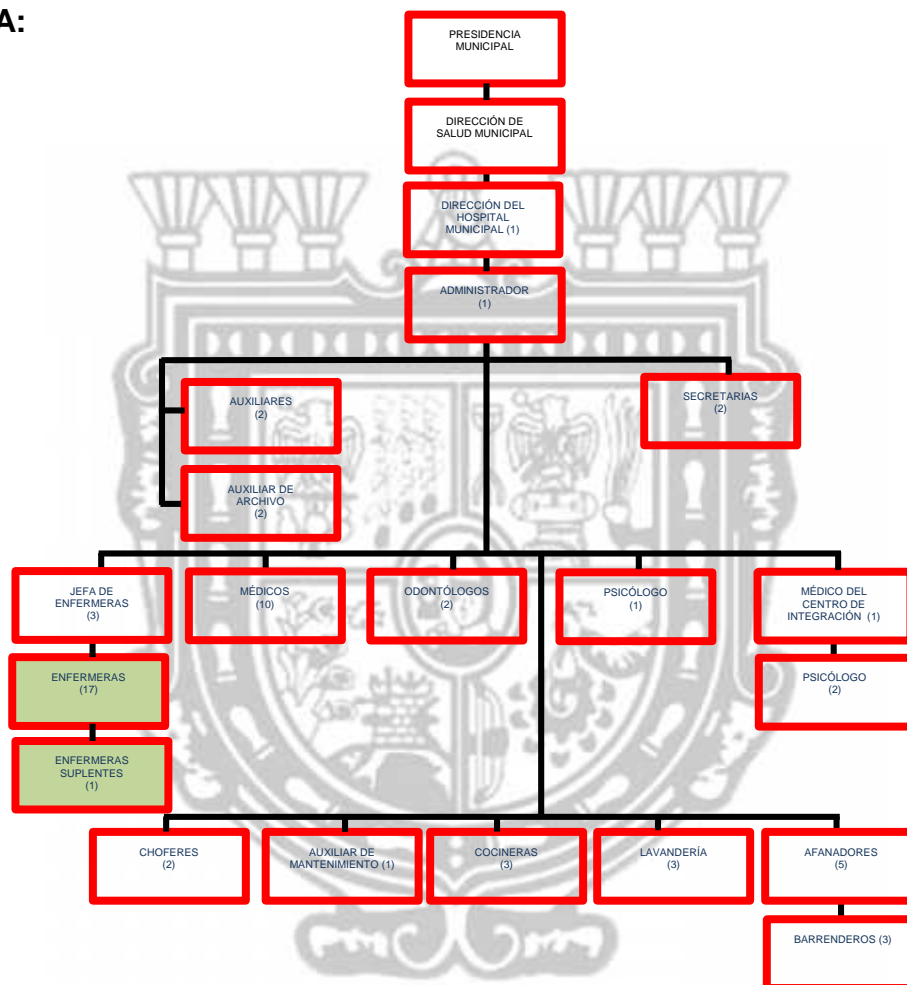
NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERA Y ENFERMERA SUPLENTE

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefa de Enfermeras.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Hospital Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: 18.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Proporcionar atención de enfermería los 365 días del año a todos los usuarios sean o no derechohabientes del área médica dependientes del Hospital Municipal de Tehuacán, con oportunidad que favorezca el trabajo digno, la calidad y eficiencia en fase de un proceso mejorado que propicie la modificación del estado de enfermedad del paciente atendido en el proceso de urgencias, hospitalización y cirugía, a través de un diagnóstico y tratamiento oportuno, limitando el daño y favoreciendo la rehabilitación temprana para su curación o mejoría y la pronta reintegración a su medio familiar, laboral y social con valor agregado de calidad, calidez, respeto y trato humanitario.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIÓN GENÉRICA.

Identificar las necesidades físicas, psicológicas y sociales para elaborar y poner en práctica un programa individualizado que coordine las acciones de enfermería en orden de importancia, basadas en conocimiento científico con la finalidad de establecer o conservar la salud del usuario, a su ingreso estancia hospitalaria y alta domiciliaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.
2. Recibe e identifica, atiende e integra pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos afectados.
3. Participa en tratamientos quirúrgicos.
4. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registro de enfermería.
5. Participa en la visita médica en los pacientes.
6. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas.
7. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa del paciente.
8. Realizar procedimientos higiénicos - dietéticos y participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia.
9. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

10. Toma y registra signos vitales y la somatometría con la frecuencia que la requiere de acuerdo al estado clínico y tratamiento.
11. Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
12. Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento.
13. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de enfermería.
14. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos.
15. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación.
16. Verifica la preparación del equipo instrumental y material de curación, determina su esterilización y en su caso la efectúa.
17. Detecta e informa al jefe inmediato la falla en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
18. Asiste dentro de su jornada a curso de introducción a la área de trabajo así como a juntas, eventos científicos, socioculturales, conferencias y a los cursos que se le indiquen por parte de la dirección o jefa de enfermeras, para efectos de mejor desempeño en su puesto y para su superación personal.
19. Participa dentro de su jornada en el cumplimiento de los programas establecidos por el hospital en el área de su competencia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

20. Desempeña actividades técnico administrativas de las funciones descriptas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Jefa de enfermeras, diferentes servicios de enlace de entrega de pacientes y cambios de turno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Regiduría de salud.

Laboratorios.

Gabinete de medicina.

Escuelas de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Enfermera general

CONOCIMIENTOS: Habilidades y destreza en las prácticas de procedimientos relacionados con la profesión de enfermería.
Mínima un año.

EXPERIENCIA: Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia,

CUALIDADES : Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

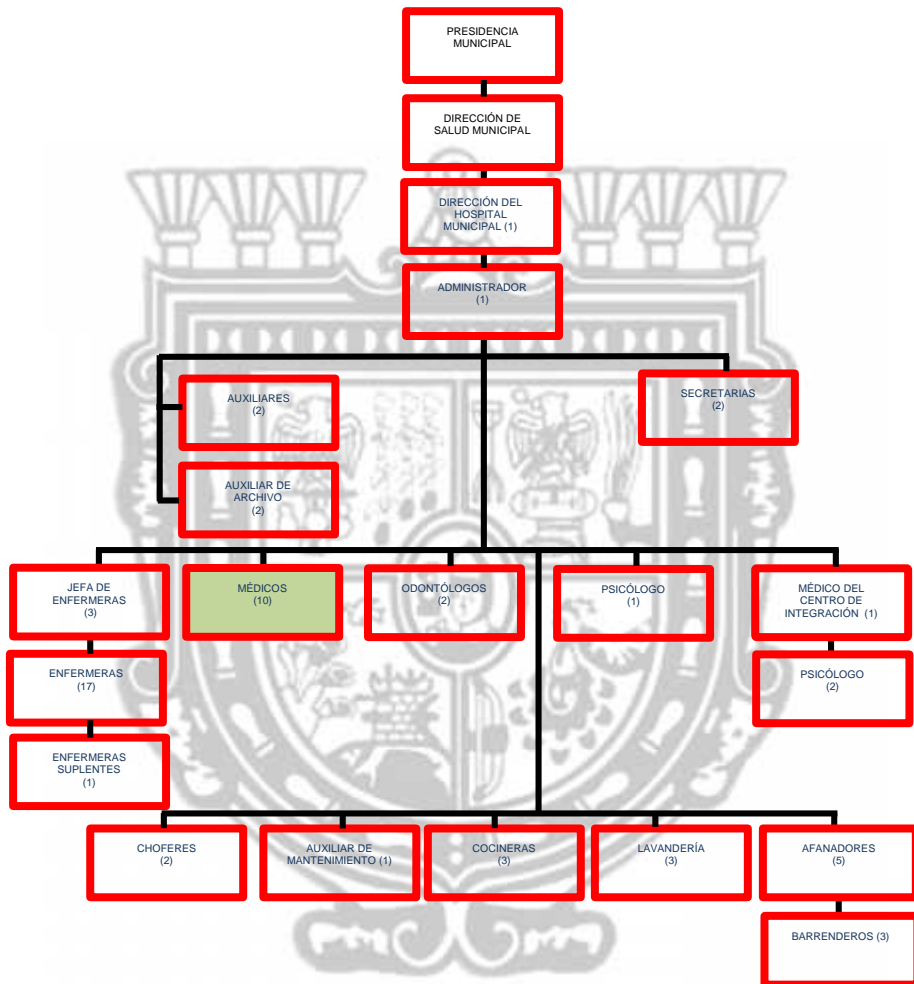
NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO Y MÉDICO SUPLENTE

Puesto al que reporta: Director y Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Diez

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar el servicio de Consulta externa a los usuarios del Hospital Municipal brindando un servicio de calidad, distinguido por la calidez, la amabilidad, y la vocación de servicio buscando siempre velar por la salud del paciente.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando su propia iniciativa y criterio, programando por grado de importancia las actividades por realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar historias clínicas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
3. Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
4. Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
5. Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
6. Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
7. Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
8. Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
9. Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud del enfermo.
10. Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
11. Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
12. Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
13. Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
14. Elaborar Carpeta del área.
15. Elaboración de Diagnostico situacional.
16. Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
17. Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enfermería.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Regiduría de salud.

Laboratorios.

Gabinete de medicina.

Escuelas de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina.

CONOCIMIENTOS: Medicina general

EXPERIENCIA: 3 años.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

20 a 50 años.

EDAD:

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

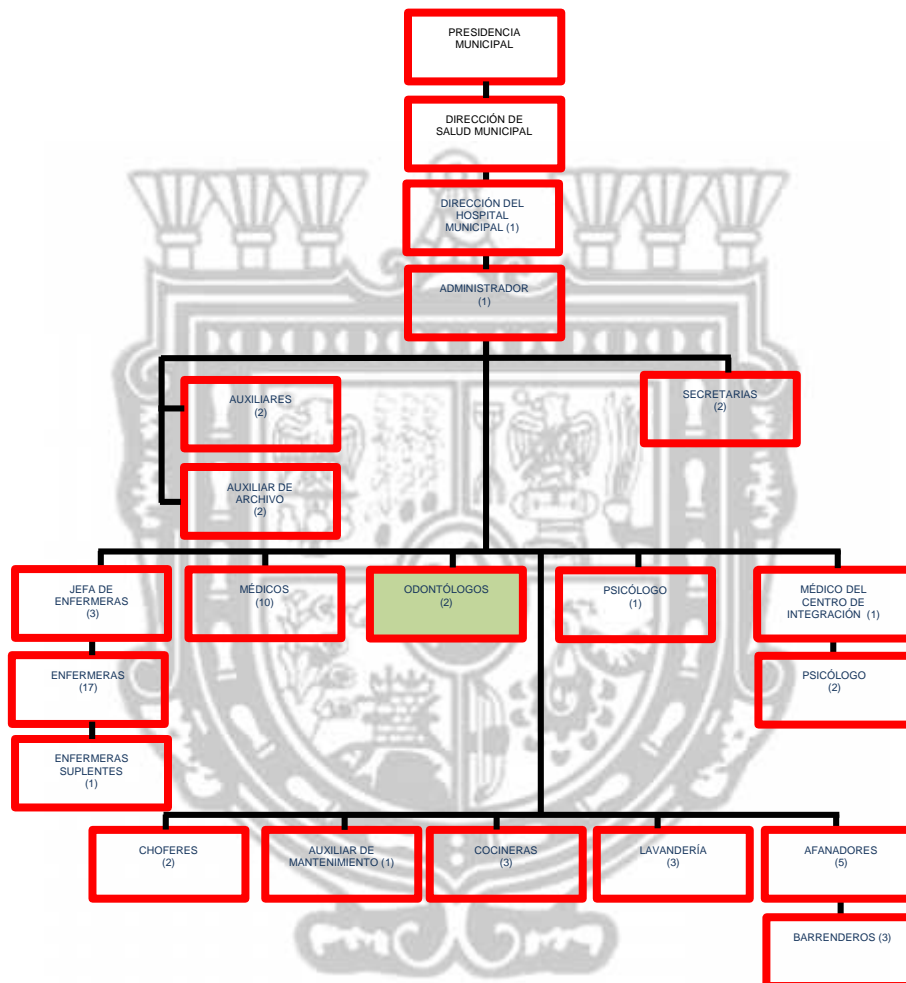
NOMBRE DEL PUESTO: ODONTÓLOGO

Puesto al que reporta Director (a) y Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar los servicios odontológicos a los usuarios del Hospital Municipal que lo requieran distinguiéndose por la calidez humana y atención, buscando siempre la satisfacción plena de todos los derechohabientes y no derechohabientes que acudan al servicio odontológico.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando su propia iniciativa y criterio, programando por grado de importancia las actividades por realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar historias clínicas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
3. Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
4. Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
5. Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
6. Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
7. Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
8. Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
9. Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud del enfermo.
10. Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
11. Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
12. Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
13. Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
14. Elaborar Carpeta del área.
15. Elaboración de Diagnostico situacional.
16. Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
17. Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enfermería.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Odontología, Estomatología o Cirujano Dentista.
Manejo odontológico

CONOCIMIENTOS: 3 años.

EXPERIENCIA: Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia,

CUALIDADES : Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad
Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

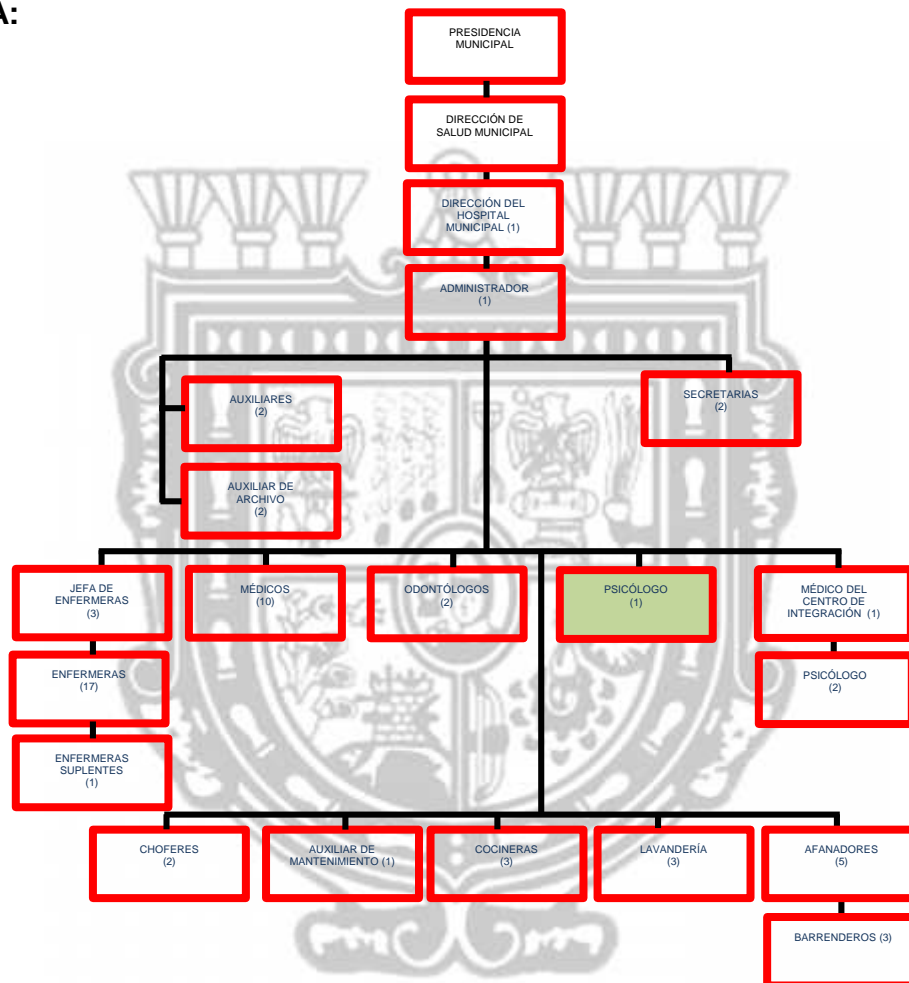
NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO

Puesto al que reporta: Director y Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar los servicios psicológicos a los usuarios del Hospital Municipal que lo requieran distinguiéndose por la calidez humana y atención, buscando siempre la satisfacción plena de todos los derechohabientes y no derechohabientes que acudan al servicio psicológico.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando su propia iniciativa y criterio, programando por grado de importancia las actividades por realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar historias clínicas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
- Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
- Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
- Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
- Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
- Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud mental y adicciones del enfermo.
- Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
- Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
- Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
- Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
- Elaborar Carpeta del área.
- Elaboración de Diagnostico situacional.
- Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECTOS:

Enfermería.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS: Manejo preventivo y correctivo contra adicciones, psicología clínica y laboral

EXPERIENCIA: 3 años.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

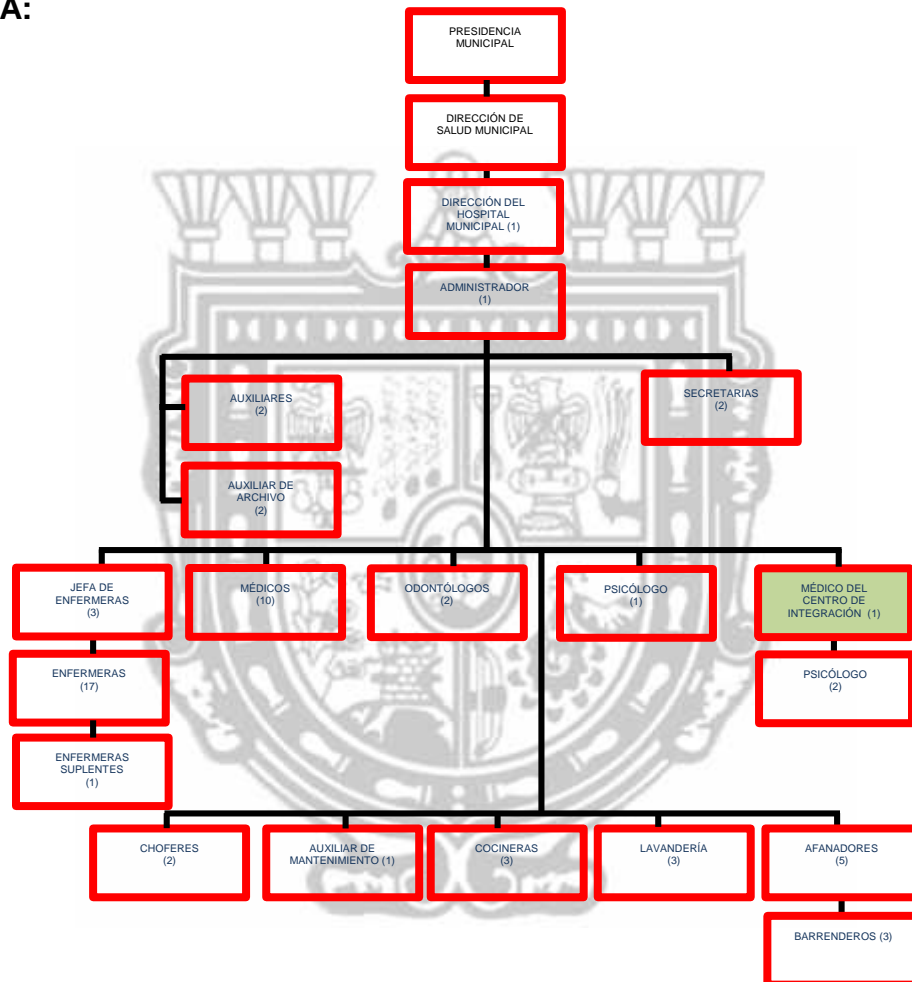
NOMBRE DEL PUESTO: Médico del Centro de Integración

Puesto al que reporta Director y Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar apoyo a la sociedad juvenil de Tehuacán orientándolos sobre su conducta y la detección oportuna de la ingesta de drogas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando su propia iniciativa y criterio, programando por grado de importancia las actividades por realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar historias clínicas.
- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
- Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
- Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
- Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud mental y adicciones del enfermo.
- Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
- Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
- Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enfermería.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Doctorado

CONOCIMIENTOS: Manejo preventivo y correctivo contra adicciones
3 años.

EXPERIENCIA: Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia,

CUALIDADES : Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad,
Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra,
Discreción.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

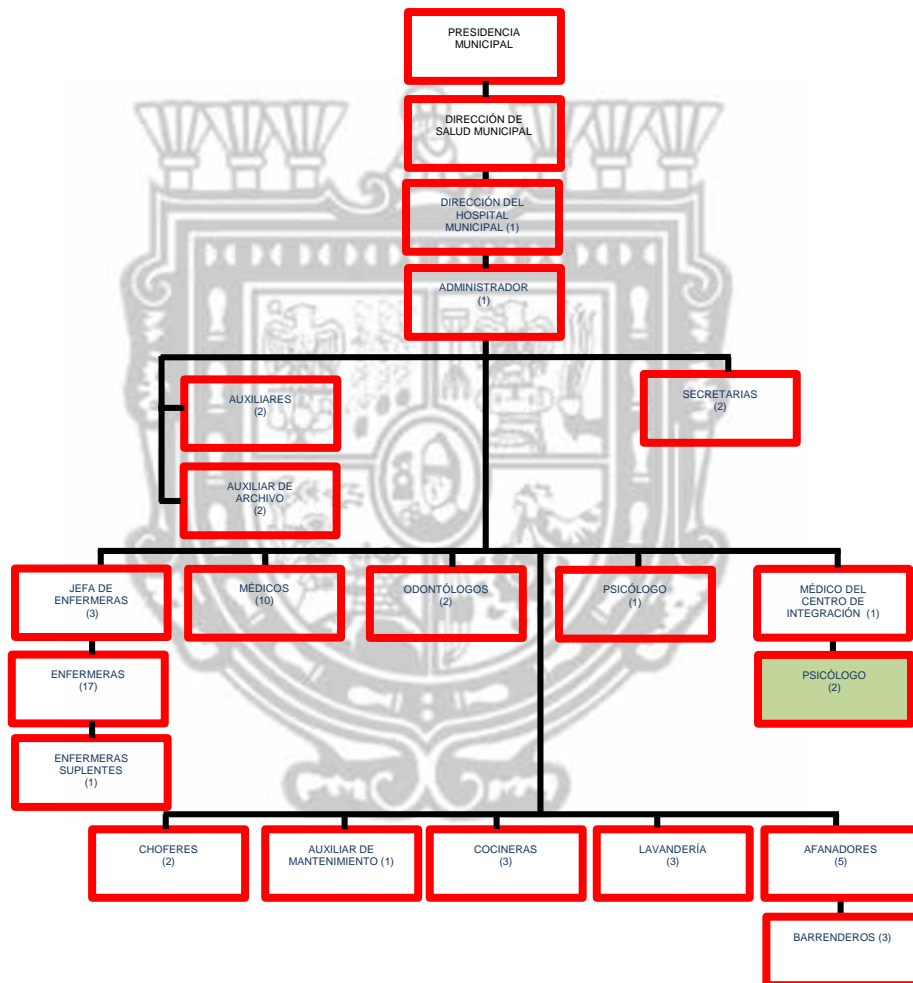
NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO

Puesto al que reporta: Medico del Centro de Integración

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar los servicios psicológicos a los usuarios del Hospital Municipal que lo requieran distinguiéndose por la calidez humana y atención, buscando siempre la satisfacción plena de todos los derechohabientes y no derechohabientes que acudan al servicio psicológico.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando su propia iniciativa y criterio, programando por grado de importancia las actividades por realizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar historias clínicas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
- Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
- Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
- Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
- Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
- Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud mental y adicciones del enfermo.
- Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
- Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
- Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
- Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
- Elaborar Carpeta del área.
- Elaboración de Diagnostico situacional.
- Participa dentro de su jornada en actividades docente y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquella que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS: Manejo preventivo y correctivo contra adicciones, psicología clínica y laboral

EXPERIENCIA: 3 años.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

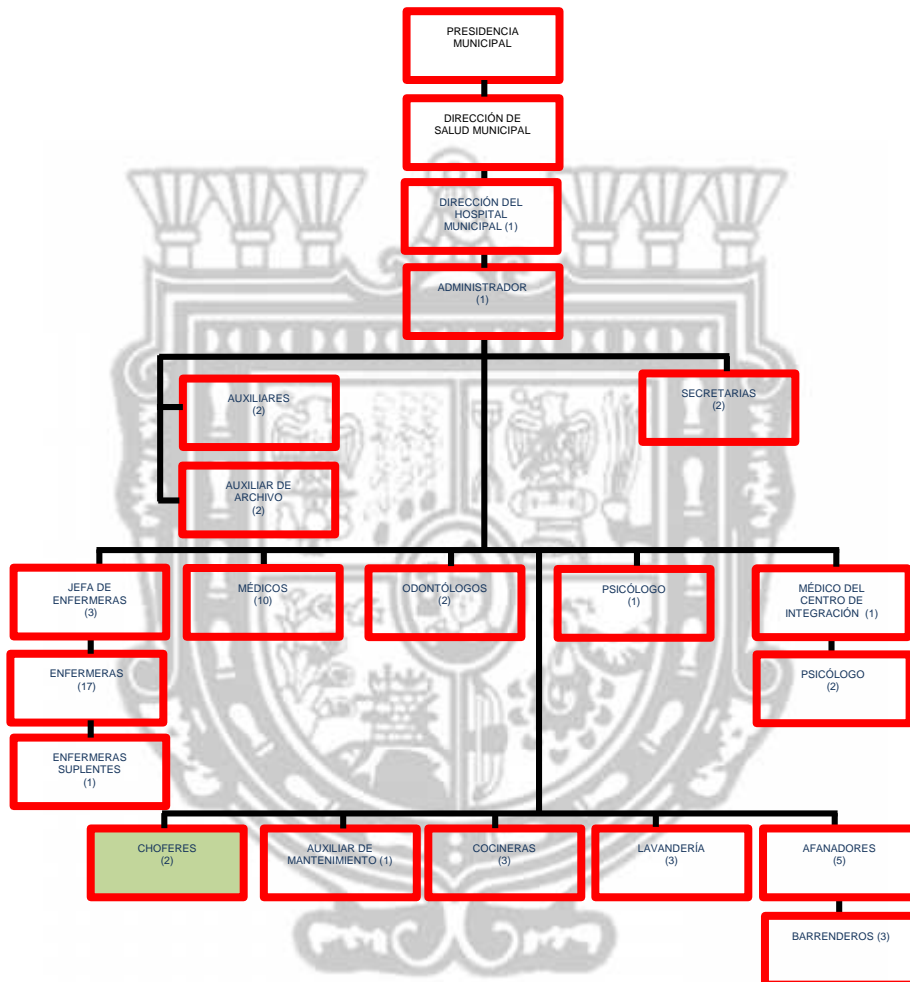
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

Puesto al que reporta: Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar el traslado de personas y enseres en los vehículos asignados para coadyuvar en las actividades inherentes al desempeño de funciones del Hospital Municipal.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos para el traslado de personas y enseres en el momento en que se requiera.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Realizar la conducción de los vehículos asignados con responsabilidad, buscando siempre generar condiciones de seguridad en el manejo de los vehículos automotores para garantizar en la medida de lo posible la no ocurrencia de accidentes de tránsito o contratiempos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias municipales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PERFIL GENERAL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:** Secundaria y/o Preparatoria o Bachillerato terminado**CONOCIMIENTOS:** Manejo de unidades automotoras.**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.**CUALIDADES :** Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.**EDAD:** 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

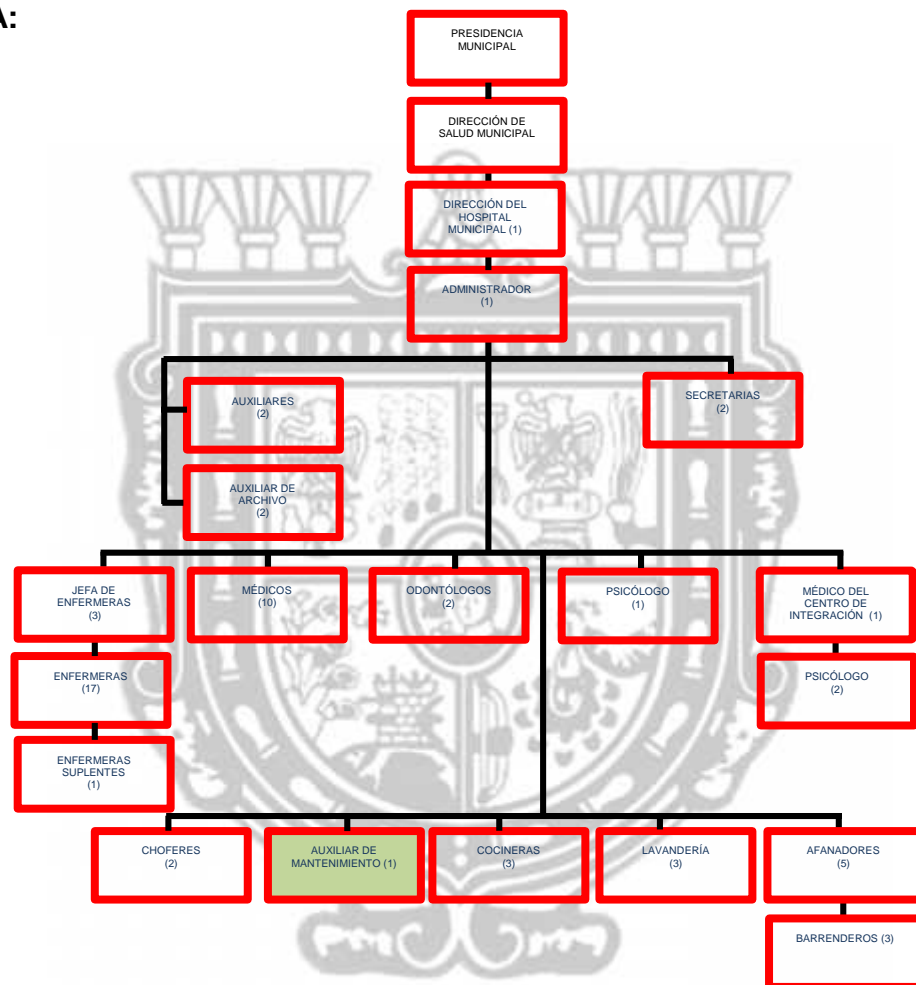
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Puesto al que reporta: Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener al Hospital Municipal limpio, realizar la limpieza y mantenimiento de instrumentos que se utilizan en el mismo, elaborar los alimentos para las personas hospitalizadas, lavar la ropa que se utiliza en el Hospital Municipal a fin de poder brindar una atención adecuada a la ciudadanía, y las demás dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes correspondientes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar la limpieza general de las instalaciones del Hospital Municipal
2. Dar mantenimiento al equipo quirúrgico y hospitalario del hospital municipal.
3. Elaborar comida para pacientes hospitalizados.
4. Lavar la ropa que se utiliza para los pacientes hospitalizados.
5. Repartir Informes y/o documentos a las demás dependencias.
6. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
7. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo de control sanitario municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos:

Ninguno

Indirectos:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PERFIL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD: Secundaria y/o Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS: Administración.

EXPERIENCIA: Ninguna.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

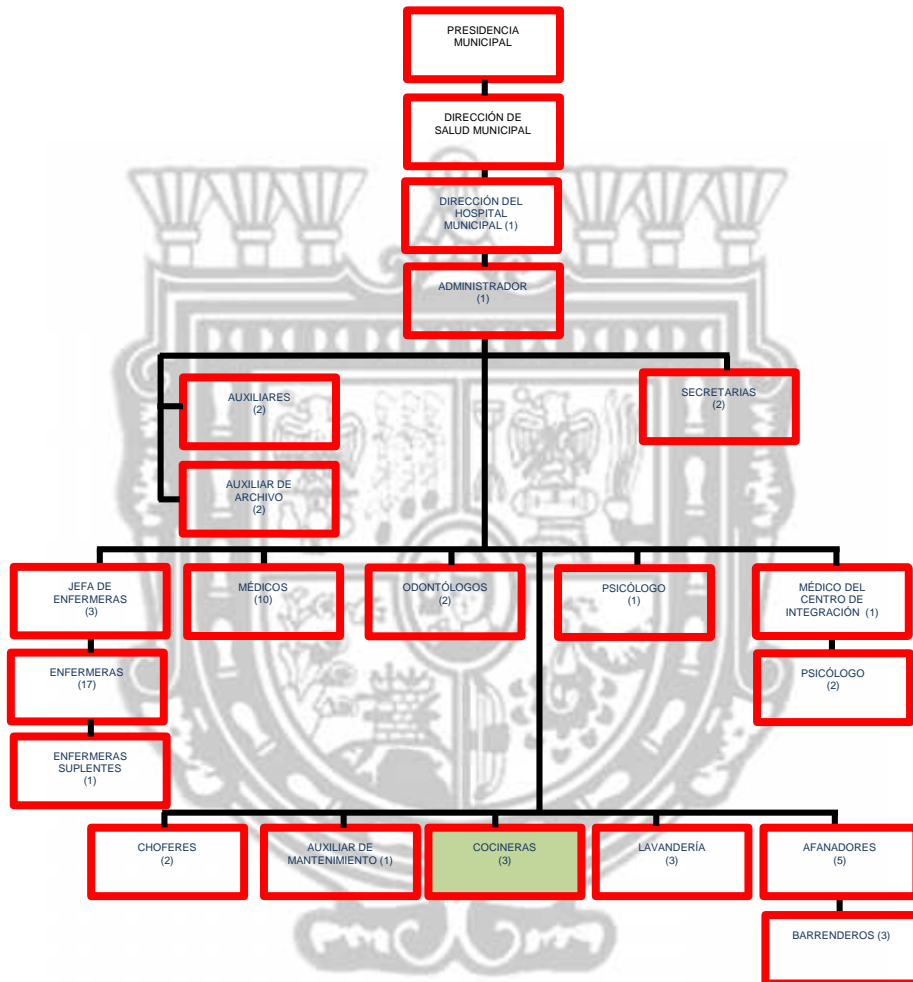
NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERAS**

Puesto al que reporta: Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Tres

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Suministrar alimentos de calidad a los internos del Hospital Municipal procurando que en su estancia se ajusten a las dietas impuestas por el personal médico buscando la pronta recuperación de los pacientes

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Elaborar los alimentos para los pacientes hospitalizados

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PUESTOS QUE LE REPORTAN.****DIRECTOS:**

Administrador y Jefa de Enfermeras del Hospital Municipal.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Ninguna

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS: En cocina

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

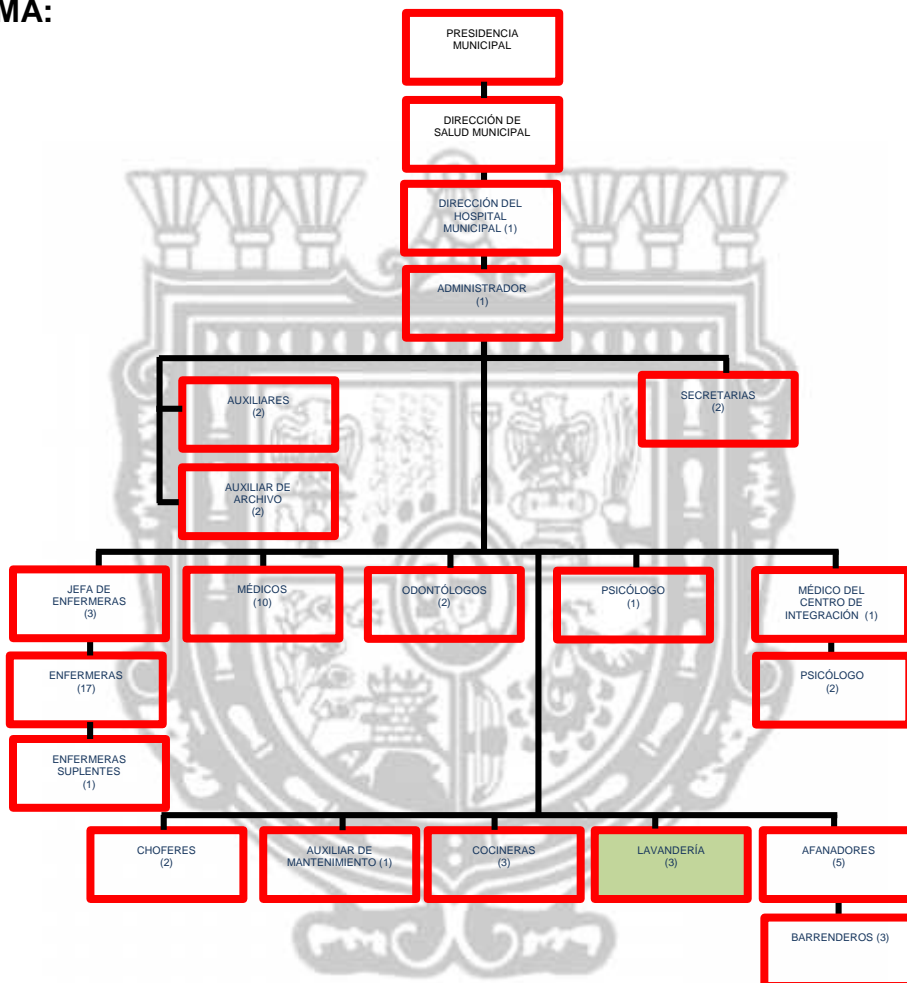
NOMBRE DEL PUESTO: LAVANDERÍA

Puesto al que reporta: Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Tres

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener los blancos utilizados en la hospitalización de los pacientes en óptimas condiciones de limpieza a fin de poder brindar una atención adecuada a la ciudadanía, y las demás dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, buscando siempre el bienestar de los pacientes del Hospital Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar la limpieza en los blancos utilizados en el Hospital Municipal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Lavar los utensilios que utilizan.
3. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
4. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo de control sanitario municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos:

Ninguno

Indirectos:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Hospital Municipal

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Secundaria y/o Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS: Administración.

EXPERIENCIA: Ninguna.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

Edad: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

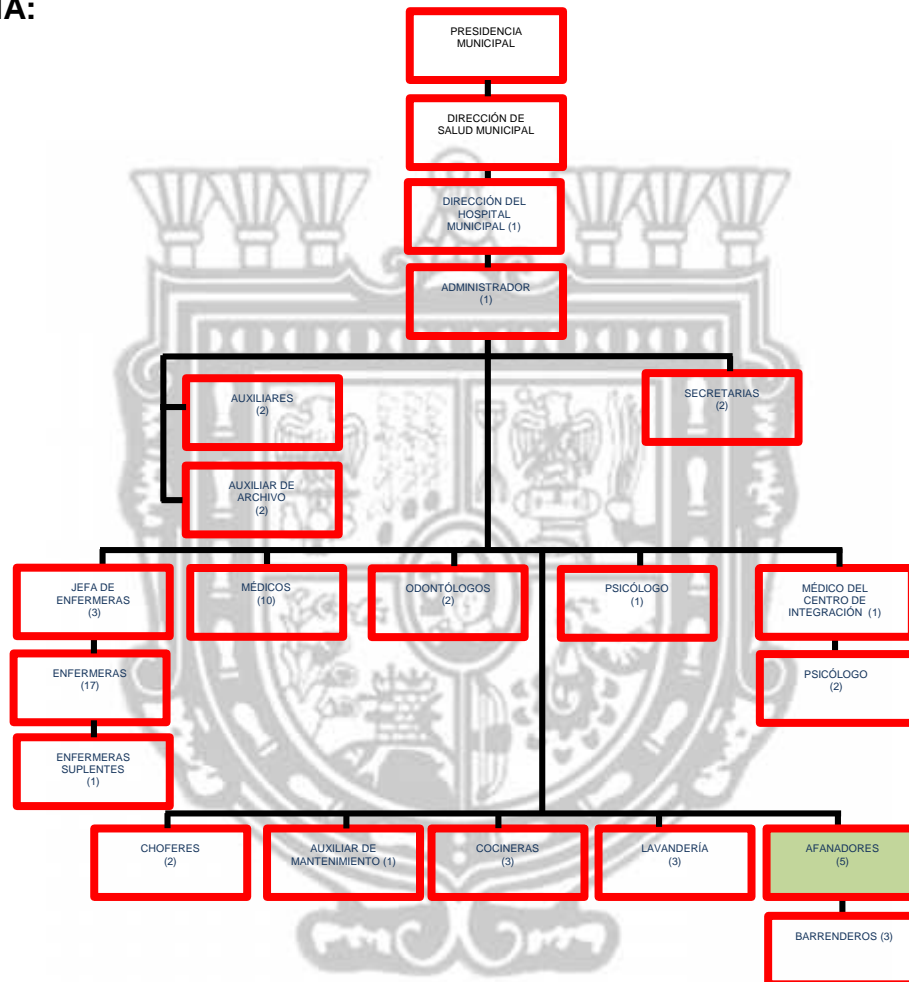
NOMBRE DEL PUESTO: AFANADORES

Puesto al que reporta: Administrador.

Dirección a la que pertenece: Hospital Municipal.

Número de ocupantes: Cinco

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Preservar al Hospital Municipal limpio, realizando el mantenimiento tanto de limpieza de las instalaciones como de material e instrumentos que se utilizan en el Hospital Municipal a fin de poder brindar una atención adecuada a la ciudadanía, y las demás dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; coordinando, organizando, y presentar correctamente los informes correspondientes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar la limpieza general de las instalaciones del Hospital Municipal
2. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
3. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo de control sanitario municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias municipales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS: De limpieza y sanidad

EXPERIENCIA: Ninguna.

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 20 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

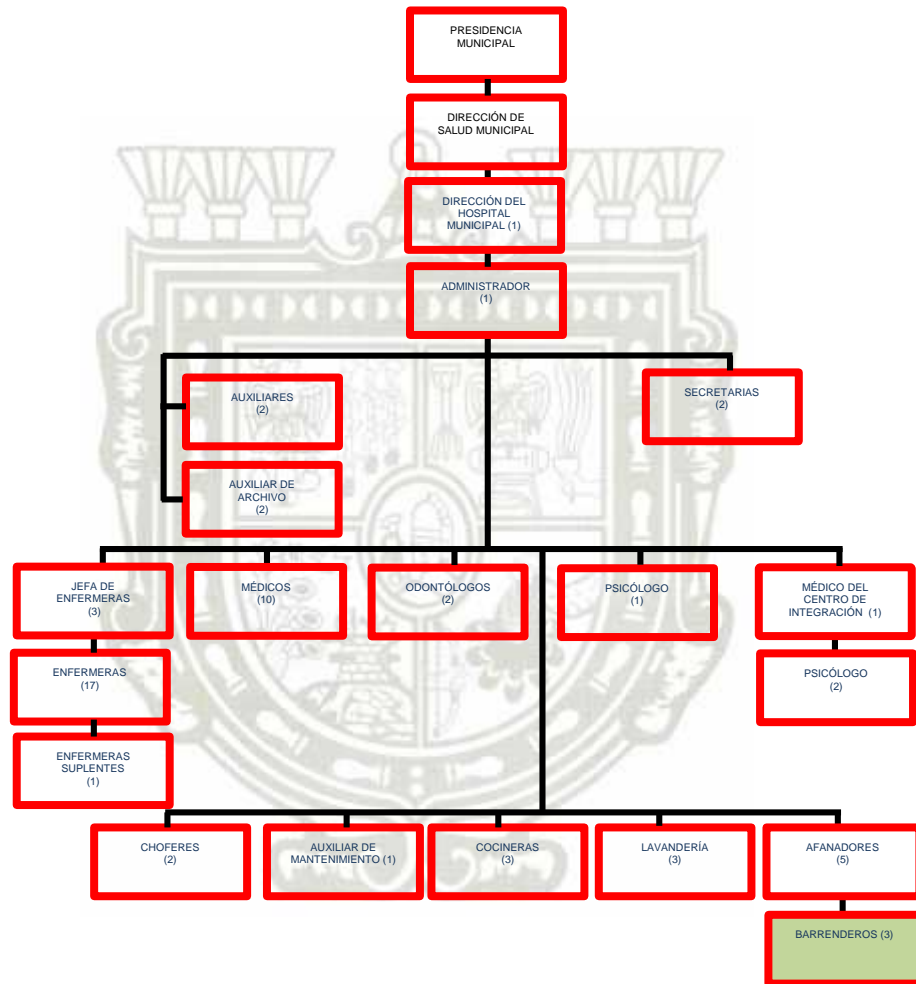
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Barrenderos
Puesto al que reporta: Afanadores
Dirección a la que pertenece: Dirección del Hospital Municipal
Número de ocupantes: Tres

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIONES GENÉRICA Y ESPECÍFICA

Personal encargado de mantener limpio el Hospital Municipal según al área asignada.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Dirección del Hospital Municipal

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Primaria concluida.

CONOCIMIENTOS: No se requiere

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad,
responsabilidad, confiabilidad

EDAD: 18-50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

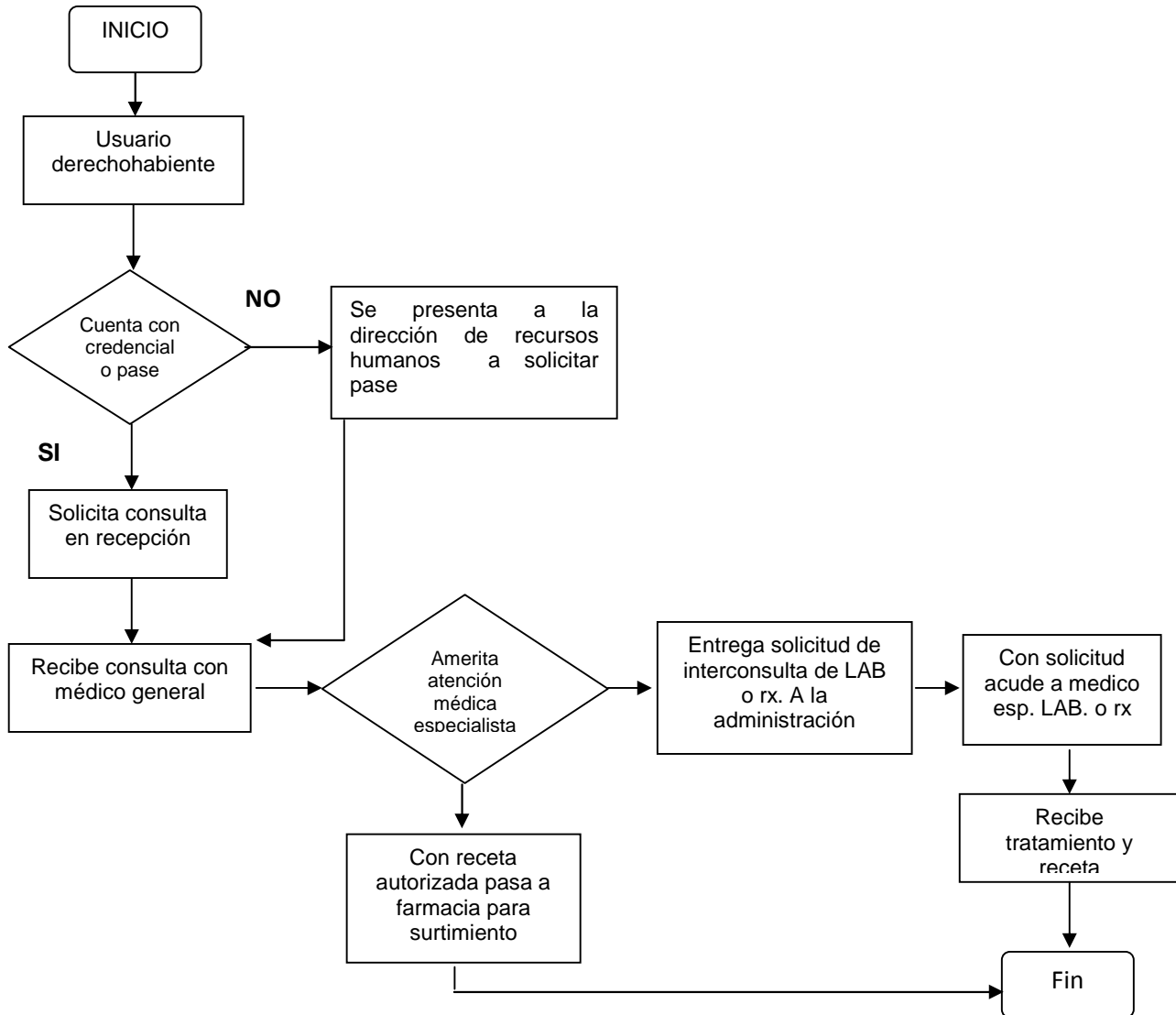


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: HOSPITAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA USUARIO DERECHOHABIENTE



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

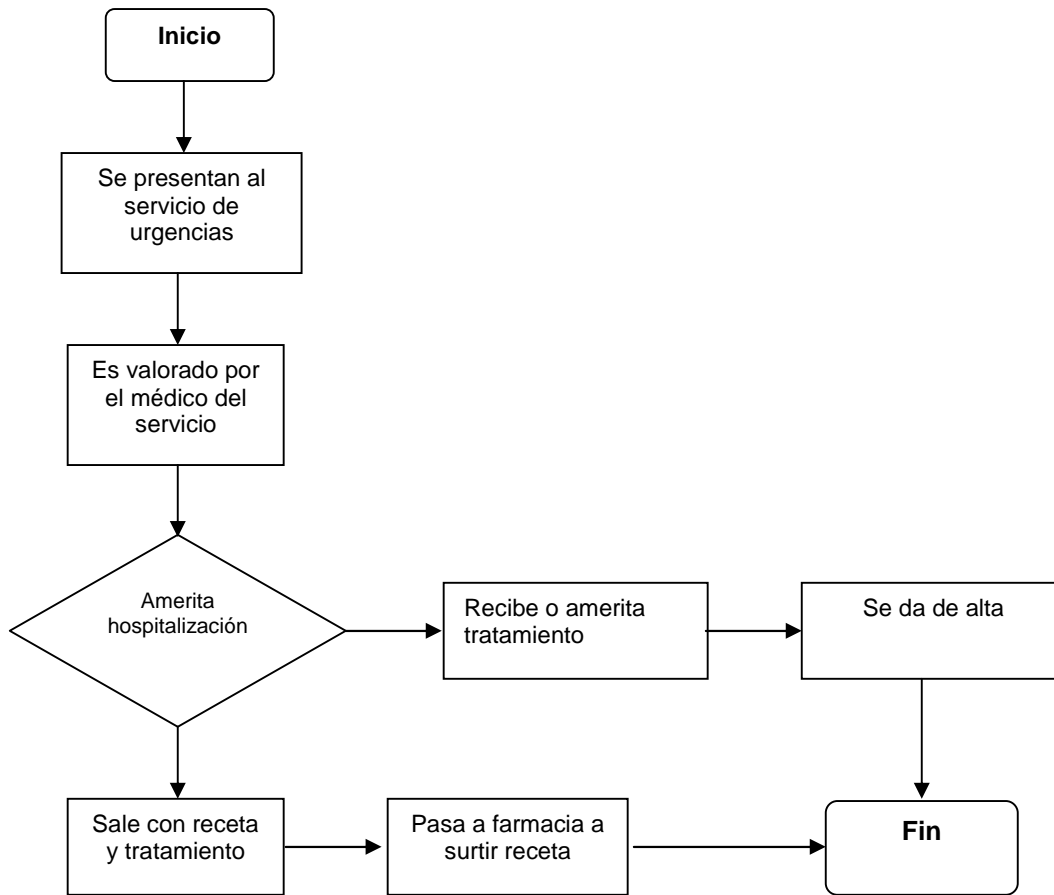


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE URGENCIAS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

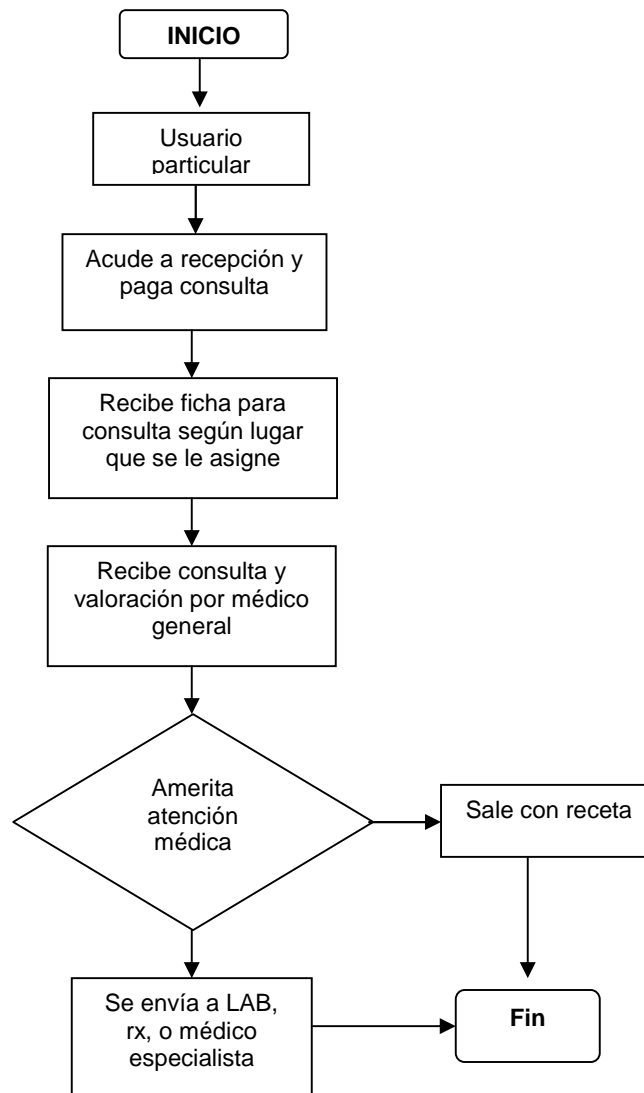


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
HOSPITAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA USUARIO PARTICULAR



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. CECILIO ALEJANDRO MERINO MARTÍNEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		