



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

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/2015

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

DIRECTOR DE SALUD

**C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ
IBARRA.
ELABORÓ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará 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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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 tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.⁹

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;¹⁰

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica.

1. Director de salud municipal.

1.1. Auxiliar.

1.1.2 Secretaria.

Coordinación de medicina preventiva y fomento a la salud municipal.

2. Coordinador de medicina preventiva y fomento a la salud municipal (1).

2.1 Médico general (1).

2.3 Médico ginecólogo (1).

2.4 Psicólogo (2).

2.5 Técnico radiólogo (1).

Coordinación de control sanitario.

3. Coordinador de control sanitario (1).

3.1 Auxiliar operativo (1).

3.2 Secretaria (1).

3.3 Auxiliares operativo en casas de salud (2).

3.4 Responsables de verificadores (2).

4.5 Auxiliares (2).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

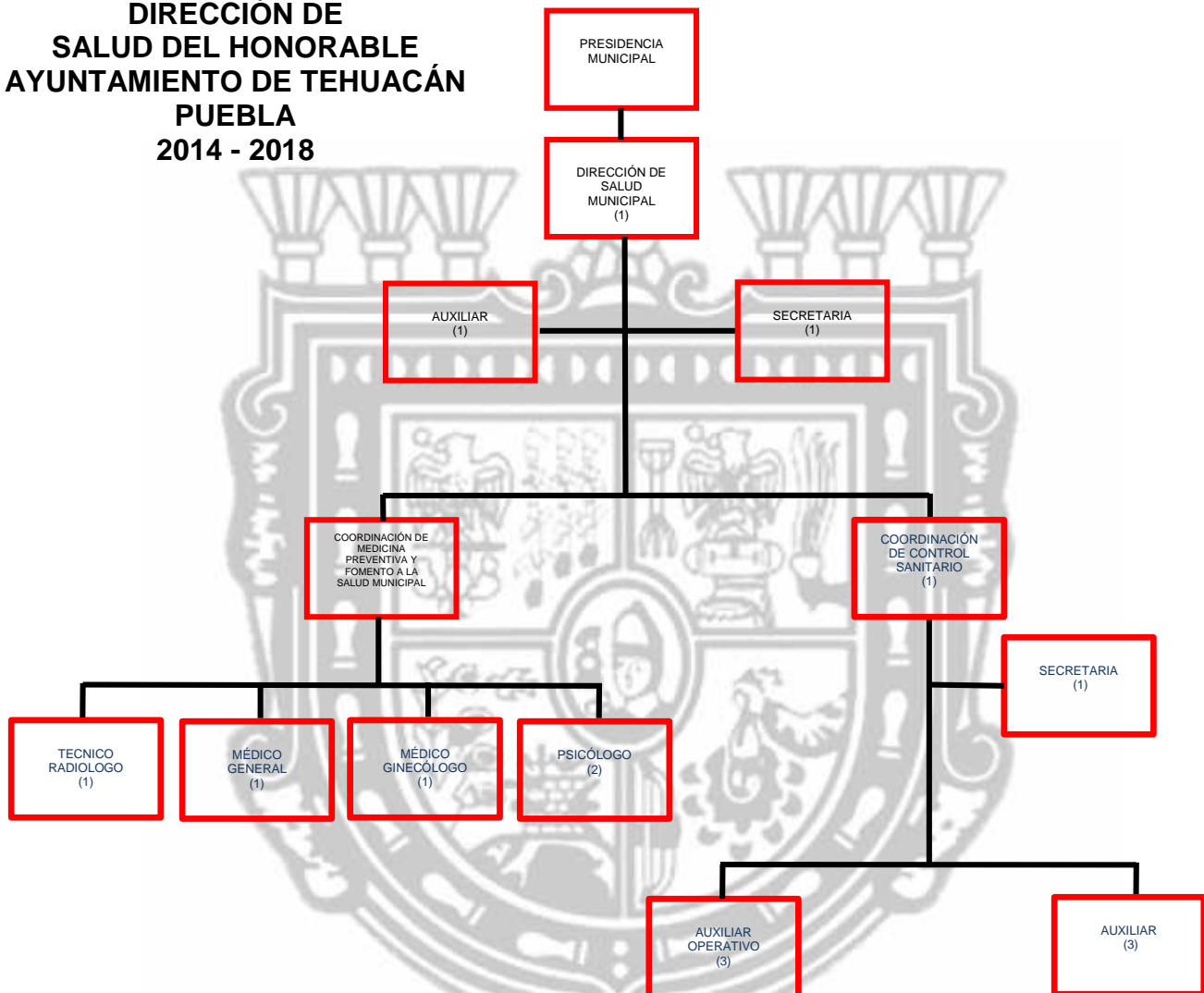


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE
SALUD DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PUEBLA
2014 - 2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL.

Solucionar los problemas de salud del municipio de Tehuacán a través de atención médica de calidad y fomentar entre los ciudadanos la formación de hábitos que contribuyan a mantener su salud mediante acciones preventivas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

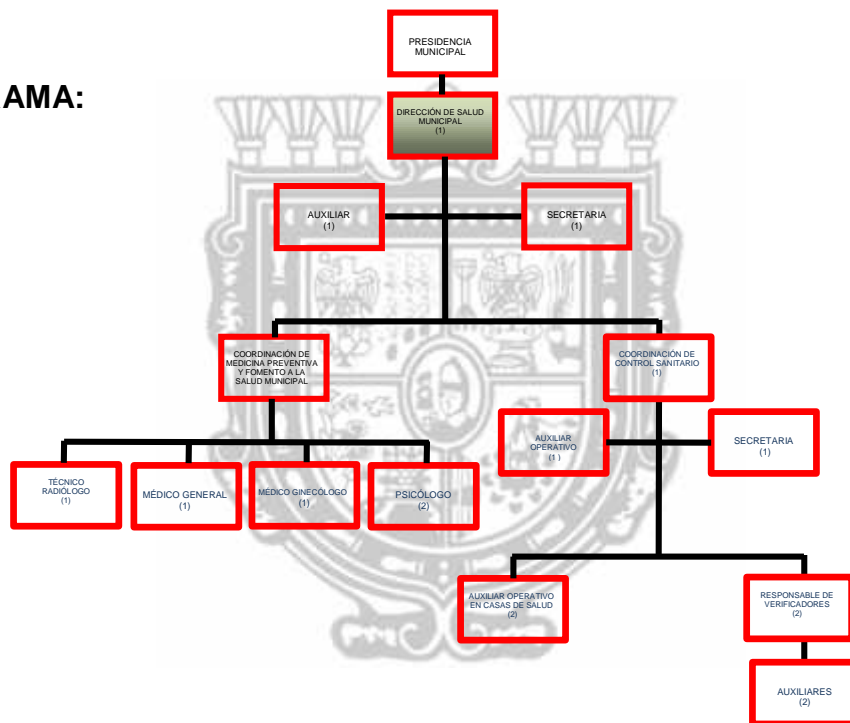
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidencia municipal.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General de Salud Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Es la autoridad superior del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal y es el responsable de hacerlo funcionar en forma continua y eficaz, con los recursos asignados para las acciones integradas de Salud que le incumbe cumplir en conformidad con las normas, políticas, planes y programas que dicta la Secretaria de Salud. Vigilar la realización de proyectos que participaran en el Concurso de comunidades Saludables, en caso de que alguno resulte ganador, verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos y normas de programa Comunidades Saludables.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones de Dirección que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria; llevando a la ciudadanía los servicios con respeto, profesionalismo, calidad y calidez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar las tres áreas de Salud Hospital Municipal, Control Sanitario y Departamento de Medicina Preventiva.
2. Realizar estudios de Mercado para conocer el costo beneficio, para plazas de nueva creación
y/o compra de equipo médico.
3. Supervisar los servicios de los tres departamentos enfocados en el cumplimiento de metas y optimizar el recurso económico.
4. Gestionar apoyos gubernamentales y particulares.
5. Representar a la Presidenta Municipal en los eventos que se asignen.
6. Promover la capacitación al personal de las tres áreas de responsabilidad.
7. Gestionar y promover eventos relacionados a la salud.
8. Determinar las áreas donde se llevará a cabo las ferias y Jornadas de la Salud.
9. Determinar la publicidad impresa para difundir los programas que promuevan hábitos para mejorar la Salud.
10. Optimizar el presupuesto asignado.
11. Responsable de los programas como Entornos Saludable, Jornadas de Salud, descacharrización, campañas de promoción a la Salud, Salud Emocional, Mercado

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

12. Saludable, CE.RE.SO Saludable, Diabetes Mellitus y Osteoporosis.
13. Obtener biológicos para proteger a los trabajadores de las tres Óseas de Salud.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Administradora de la Dirección de Salud, Coordinadora de Medicina Preventiva, Médicos Generales, Psicólogos, Ginecólogo y Médico o técnico Ultrasonografista.

2. Indirectos:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento Municipal

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Presidentes de colonias, Asociaciones Civiles, Presidentes Municipales, Universidades e Instituciones Educativas (CORDE No. 10).

FACULTADES.

Coordinar todas las áreas de la Dirección de Salud Municipal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

- ESCOLARIDAD:** Médico, Cirujano y Partero o Medico Familiar.
- CONOCIMIENTOS:** Medicina Preventiva, administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.
- EXPERIENCIA:** Seis años.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Trabajo en equipo.
- EDAD:** De 30 a 65 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

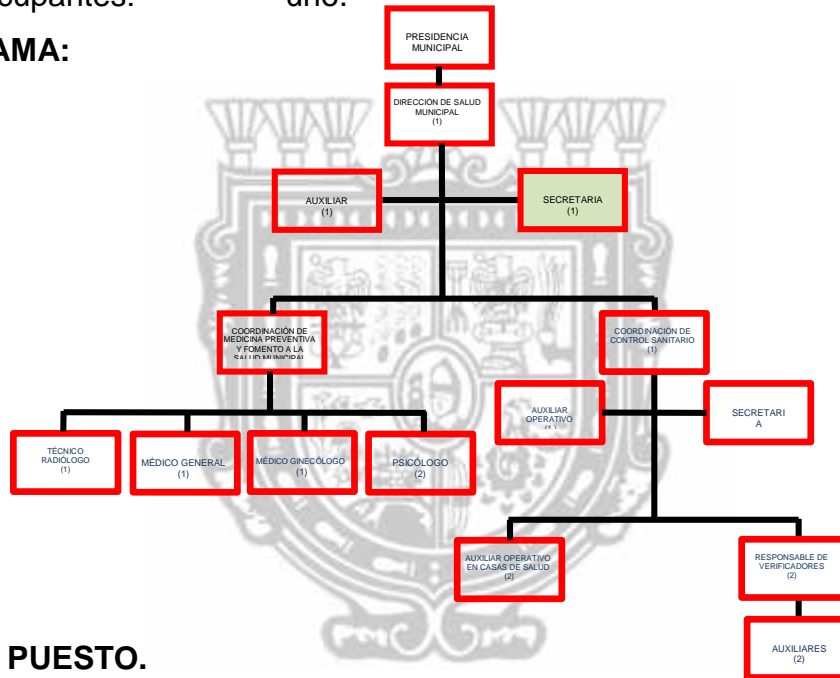
NOMBRE DEL PUESTO **Secretaria.**

Puesto al que reporta: Director de salud municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección general de salud municipal.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades administrativas realizando los reportes solicitados, tener la información, reportes y oficios solicitados de una manera pronta y certera, realizando con eficiencia los solicitado a fin de poder desempeñar un buen trabajo con la coordinación y sub-coordinación del departamento, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda de Dirección de salud en la atención a la ciudadanía y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Informar a la coordinación y sub-coordinación acerca de los reportes y actividades que realiza el departamento llevado una agenda que tenga la organización, planeación y

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

ejecución de las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la dirección general de salud municipal) netamente operativas.

2. Coadyuvar a la Elaboración del Manual de Políticas de Organización de la Coordinación de Control Sanitario Municipal.
3. Desempeñar en condiciones óptimas el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario.
4. Elaborar y hacer de su conocimiento a sus jefes inmediatos sobre los reportes ciudadanos para programar con el coordinador y subcoordinador la inspección por parte de inspectores del Departamento de Control Sanitario.
5. Elaborar reportes del POA, semanal y mensual.
6. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Ninguno
2. Indirectos: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.****OBJETIVO Y FUNCIONES****RELACIONES EXTERNAS.**

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

FACULTADES.

Realizar reportes semanales, mensuales y anuales además de los solicitados por sus jefes inmediatos de las actividades que se realizan en Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la dirección general de salud municipal).

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	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:	30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto

Auxiliar.

Puesto al que reporta:

Director general de salud municipal.

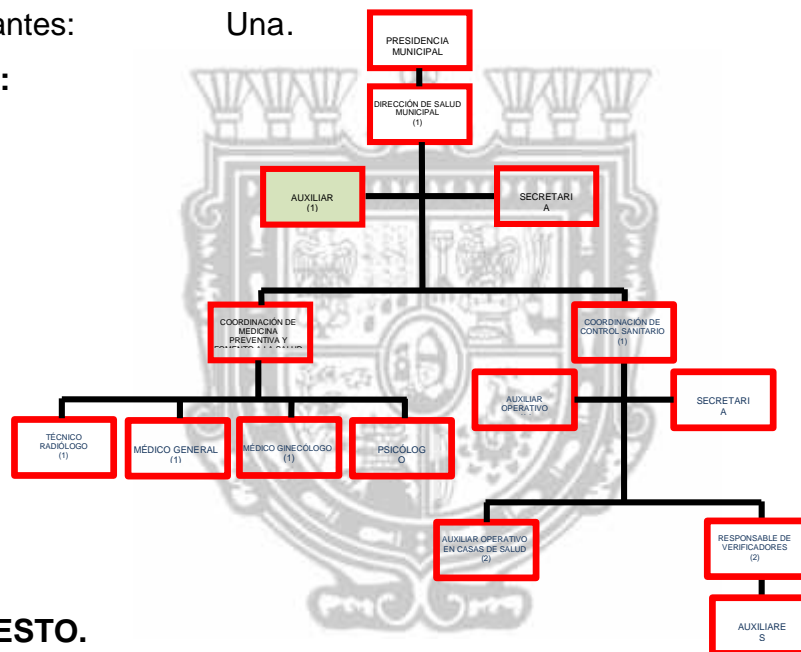
Dirección a la que pertenece:

Dirección general de salud municipal.

Número de ocupantes:

Una.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar sus actividades como los son Operativo de control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y supervisión de la cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de los reportes señalados por la ciudadanía que le competen a Control Sanitario Municipal a fin de poder brindar una atención adecuada a la ciudadanía y las demás dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar operativos de control de venta de alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y supervisión de la cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y el Departamento de Control Sanitario Municipal netamente operativas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Elaborar Reporte diario de su recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
3. Supervisar que los vendedores de alimentos ubicados en la vía pública, fijos y semifijos tengan la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos a fin de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales, realizar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el departamento de control sanitario.
4. Verificar que las meseras que laboran en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas por copeo tenga su tarjeta sanitaria a fin de prevenir la propagación de enfermedades.
5. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
6. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo de Control Sanitario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Inspeccionar que los vendedores de alimentos en la vía pública fijos y semifijos tenga la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos, inspeccionar en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas las meseras y/o meseros tenga la tarjeta sanitaria con el fin de evitar la propagación de enfermedades, monitorizar y supervisar que en las juntas auxiliares y demás dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y verificar que el agua que se distribuye a la ciudadanía para uso y consumo humano, tenga hipoclorito de sodio al 13% o hipoclorito de calcio al 65 %.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

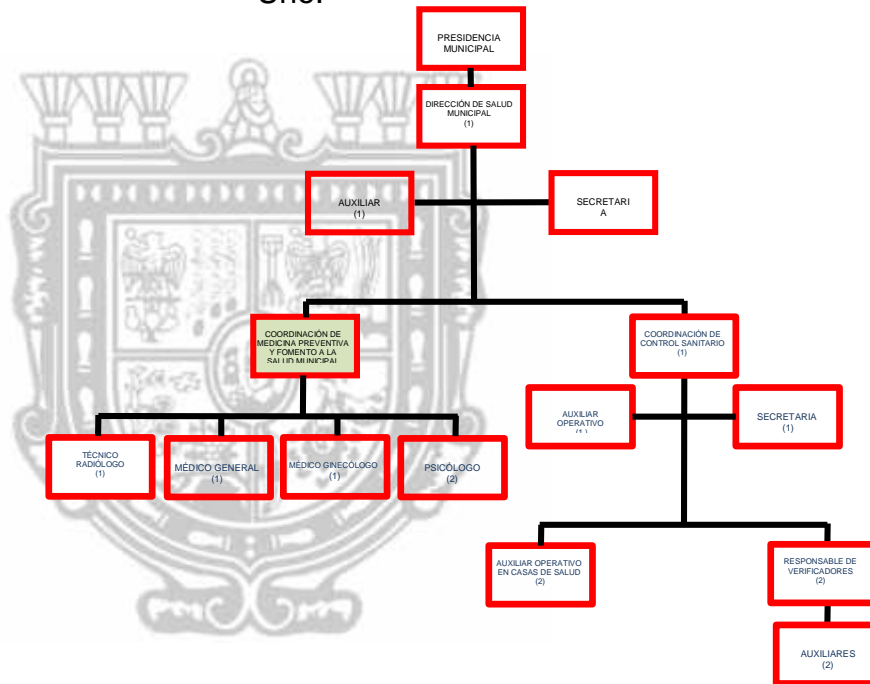
NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador del departamento de medicina Preventiva y fomento a la salud municipal.**

Puesto al que reporta: Director general de salud municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección general de salud municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades del personal que conforma el Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal perteneciente a la Dirección de Salud Municipal, brindando todo el apoyo requerido en la atención a la ciudadanía, llevando los programas de salud y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento y otras dependencias gubernamentales y sociales, con profesionalismo, calidad y calidez.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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, llevar a cabo los programas innovando y enriqueciendo los mismos, llevando a la ciudadanía los servicios con respeto, profesionalismo, calidad y calidez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de los programas del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.
2. Supervisar la elaboración de programas, proyectos y convenios para un mejor desempeño

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

de las funciones del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

3. Elaborar el Manual de Políticas de Organización del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.
4. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en el Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.
5. Coordinar y supervisar las órdenes de trabajo “día a día” para su ejecución de los programas del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.
6. Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual y anual vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
7. Supervisar las solicitudes de material y equipo necesario para el buen desempeño del trabajo del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.
8. Supervisar las solicitudes de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Elaborar proyectos de beneficio común en coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles, grupos empresariales.
10. Coordinar e incluir a la ciudadanía en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con servicios de calidad.
11. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección de Salud Municipal
12. Analizar y evaluar resultados del PAO, ITA-02, semanal y mensual conjuntamente con la Dirección de Salud.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

13. Vigilar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario del Departamento como es el Mastógrafo, Ultrasonido y el Densitómetro.

14. Realizar funciones asignadas como Miembro del Sub-Comité de Municipal contra las Adicciones.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Médico, Médico Preventeh y Psicólogo Preventeh.

2. Indirectos:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Presidentes de colonias, Asociaciones Civiles, Presidentes Municipales, Universidades e Instituciones Educativas (CORDE No. 10).

FACULTADES.

Coordinar y ejecutar los Programas y Proyectos del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Médico Cirujano y Partero.

CONOCIMIENTOS: Medicina Preventiva, administración, computación, programación y proyectos.

EXPERIENCIA: Seis años.

CUALIDADES : Servicio, honestidad, prudencia, sentido común, tolerancia respeto, discreción, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, puntualidad, trabajo en equipo y resolución de problemas.

EDAD: 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

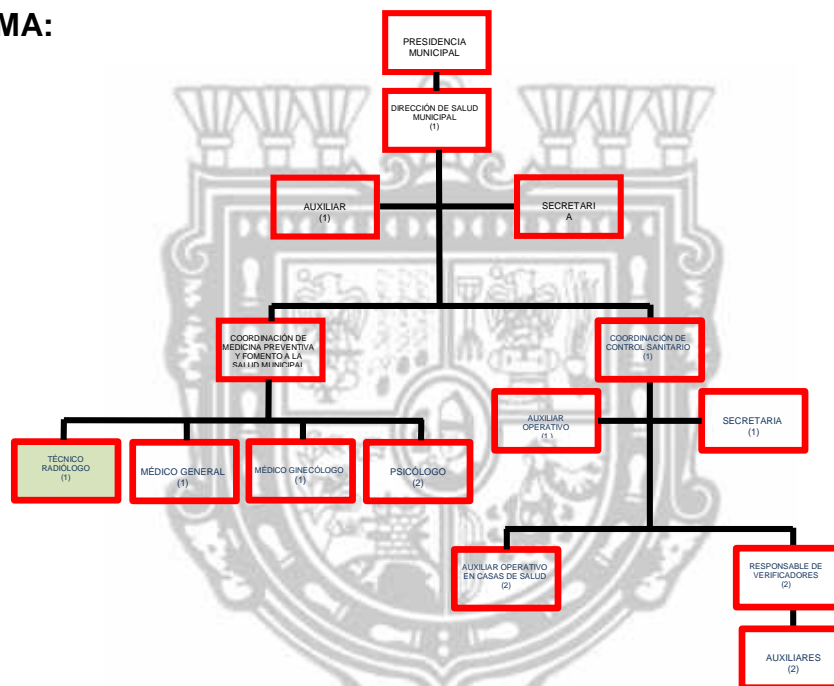
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO O TÉCNICO RADIOLOGO.
PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinación de medicina preventiva.
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General de Salud Municipal.
NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar los estudios radiológicos brindándoles atención con profesionalismo, calidad y calidez.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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, llevar a cabo los programas innovando y enriqueciendo los mismos, llevando a la ciudadanía los servicios con respeto, profesionalismo, calidad y calidez

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Toma de estudios Densitometría Ósea y Mastografía.
2. Participa en Jornadas de Salud en la Unidad móvil con mastografía
3. Revelado de las placas
4. Entrega el control de Densitometría Oseas y mastografía.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

5. Está adscrito al servicio de Medicina Preventiva.
6. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Coordinación del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos: Ninguno.

Indirectos: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con Hospital Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Presidentes de Colonias, Juntas auxiliares, Municipales.

FACULTADES.

Organizar sus estudios.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Médico o Técnico Radiólogo.

CONOCIMIENTOS Uso de equipos radiológicos, Medicina Preventiva.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Servicio, honestidad, prudencia, sentido común, tolerancia respeto, Discreción, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, puntualidad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Iniciativa.

EDAD: 30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

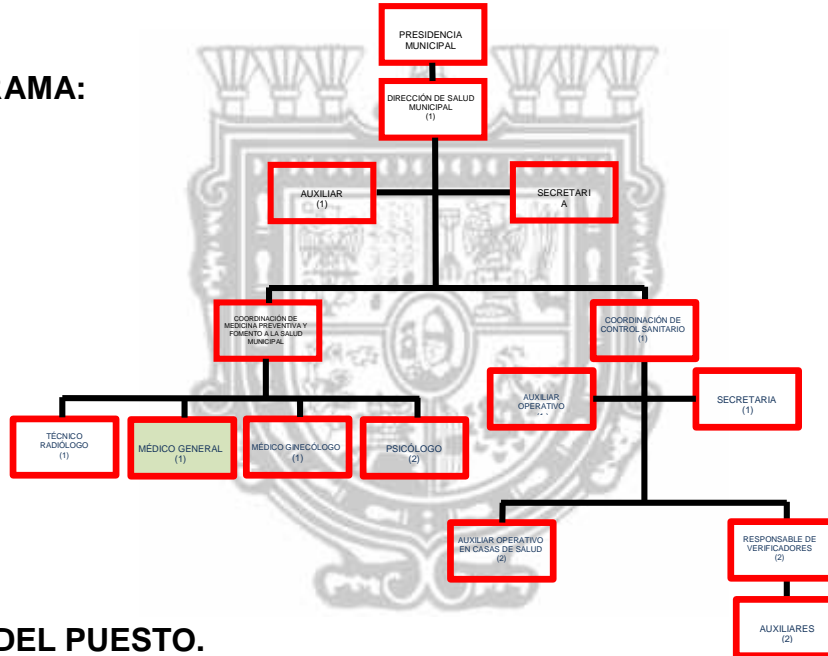
NOMBRE DEL PUESTO: Médico general.

Puesto al que reporta: Coordinación del departamento de medicina.
Preventiva y fomento a la salud municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de salud municipal.

Número de ocupantes Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar y gestionar la realización de Jornadas de Salud, y demás programas asignados, vinculándose con dependencias Gubernamentales, no Gubernamentales, Civiles y Universidades. Calendarizando Jornadas Intermunicipales, en Juntas Auxiliares, Presidencia en tu Colonia, y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, acercando los servicios brindándoles atención con profesionalismo, calidad y calidez.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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, llevar a cabo los programas innovando y enriqueciendo los mismos, llevando a la ciudadanía los servicios con respeto, profesionalismo, calidad y calidez

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Organización de las Jornadas de Salud, Intermunicipales, Presidencia en tu Colonia, y en Juntas Auxiliares.
2. Vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

universidades, áreas del Ayuntamiento Municipal.

3. Coordinar al personal que acude a las jornadas, logística del evento.
4. Organización de la Ceremonia de Apertura del Inicio de la Jornada.
5. Cierre de la jornada, responsable del material e insumos utilizados en la misma.
6. Reporte de la jornada a la coordinación del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud.
7. Reporte a comunicación del Ayuntamiento antes y después de la jornada.
8. Coordinarse con la Jurisdicción No. 10 y Dependencias del Ayuntamiento. Para la Certificación de Tehuacán como Municipio Saludable
9. Realización de puntos que marca dicha Certificación.
10. Realización de Diagnóstico de Salud del Municipio de Tehuacán.
11. Vinculación con el Comité de Salud Municipal. Comités de las Colonias
12. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Coordinación del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos: Prestadores de Servicios de las Jornadas de Salud.

Indirectos: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales, Gubernamentales, no Gubernamentales, asociaciones civiles, Universidades, Presidentes de Colonias, Juntas auxiliares, Municipales.

FACULTADES.

Organizar las jornadas de salud y programas asignados, gestionando y vinculando con otras dependencias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Médico Cirujano y Partero.
CONOCIMIENTOS:	Medicina Preventiva, administración, computación, programación y diseño de proyectos.
EXPERIENCIA:	Tres años.
CUALIDADES :	Servicio, honestidad, prudencia, sentido común, tolerancia respeto, Discreción, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, puntualidad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Iniciativa.
EDAD:	30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

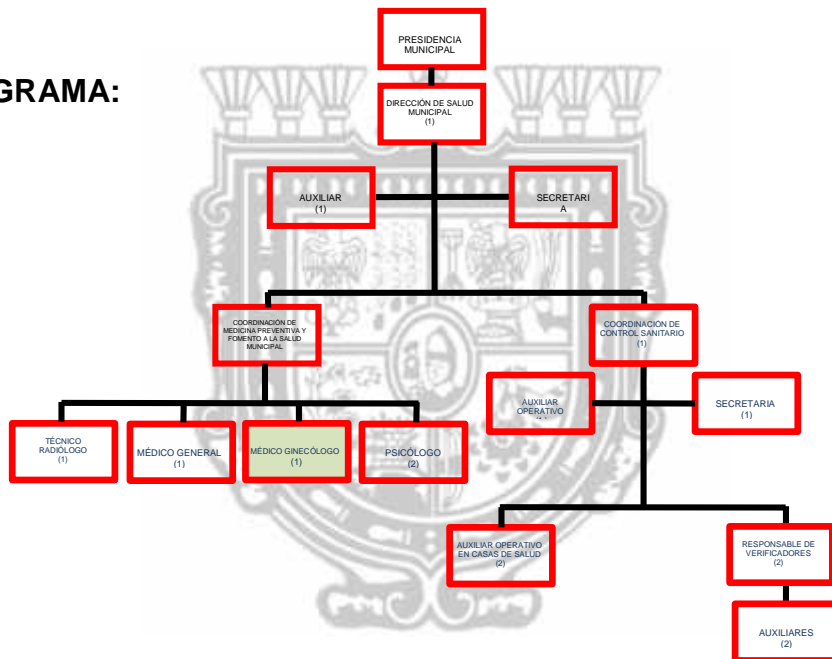
NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO GINECÓLOGO (COMISIONADO COMO ENCARGADO DE CONSULTAS EN EL CITS)

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinación del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General de Salud Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Atender todos los casos de consulta Ginecológica por parte del CITS y de Medicina Preventiva, apoyar en las Jornadas de Salud, brindando atención con profesionalismo, calidad y calidez.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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, llevar a cabo los programas innovando y enriqueciendo los mismos, llevando a la ciudadanía los servicios con respeto, profesionalismo, calidad y calidez

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Capacitar sobre Métodos de Planificación Familiar
2. Ponente en conferencias y educación para la prevención de Enfermedades de Transmisión sexual.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Realización de Ultrasonidos.
4. Realización de Colposcopias para la detección de enfermedades crónicas de transmisión sexual
5. Participación de 1 día a la semana en Polígonos: El Riego, Agua Blanca, los Frailes para consulta de embarazada y toma de ultrasonido.
6. Valora y otorga tratamientos en Estudios de Densitometría ósea.
7. Califica y Diagnostica los estudios de mastografía
8. Apoya en jornadas en consulta y ultrasonido
9. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Coordinación del Departamento de Medicina Preventiva y Fomento a la Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:
Enfermera a su cargo.
2. Indirectos:
Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con Hospital Municipal

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias Federales, Gubernamentales, no Gubernamentales, asociaciones civiles, Universidades, Presidentes de Colonias, Juntas auxiliares, Municipales.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.****OBJETIVO Y FUNCIONES****FACULTADES.**

Atender todos los casos ginecológicos del Hospital Municipal y Medicina Preventiva, realizar y diagnosticar en ultrasonido y colposcopia así como Capacitar a personal de Enfermería en Métodos Anticonceptivos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Médico Cirujano y Partero

CONOCIMIENTOS: Medicina Preventiva, administración, computación, programación y diseño de proyectos.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Servicio, honestidad, prudencia, sentido común, tolerancia respeto,

Discreción, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, puntualidad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Iniciativa.

EDAD: 30 a 60 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

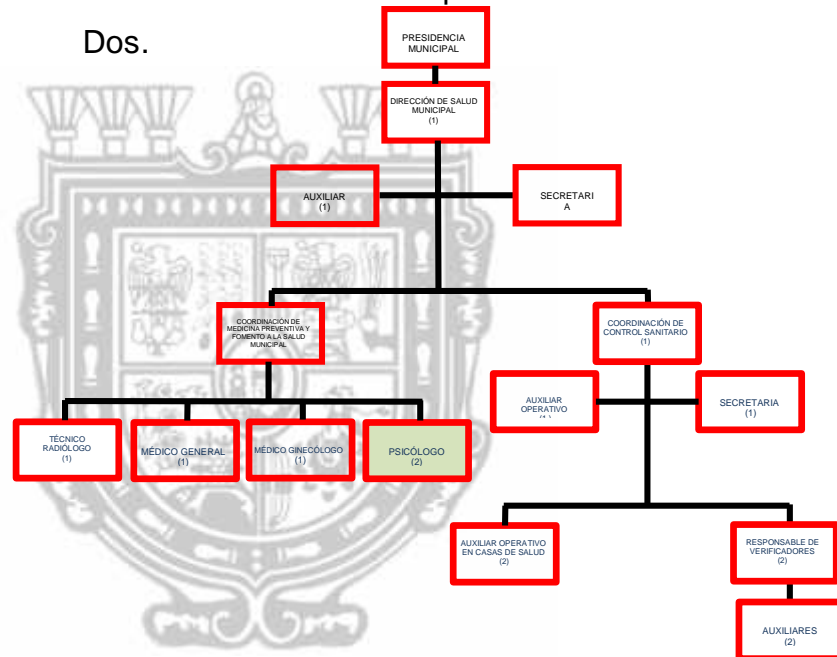
NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO.

Puesto al que reporta: Coordinación del departamento de medicina preventiva y fomento a la salud y dirección de salud municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de salud municipal.

Número de ocupantes: Dos.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar, y organizar, crear, programas y proyectos encaminados a elevar la calidad de vida y prevención de diferentes enfermedades en la comunidad escolar de Tehuacán, creando una Red Interinstitucional de Salud y Prevención Escolar para poder acercar las diferentes estrategias de promoción de estilos de vida saludable para poder consolidar la personalidad y toma de decisiones y auto cuidado de la salud del niño y adolescente con una expectativa de desarrollo continuo, que incluye a padres y profesores como ejes de un proceso preventivo

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

dinámico.

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, con calidad profesionalismo y calidez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Organización de la Red Interinstitucional de Salud y Prevención escolar y trabajo en conjunto con la misma Realizando tamizajes en las instituciones educativas previa autorización de los Padres de familia para sesiones y talleres implementando programas de salud y prevención.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Llevar a cabo el proyecto de Comunidades Saludables “Sin Adicciones Vidas Saludables”

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos:

Red Interinstitucional de Salud y Prevención Escolar.

Indirectos:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias federales, estatales, municipales, dependencias educativas (CORDE 10),
Asociaciones Civiles

FACULTADES.

Organizar y vincular acciones de la Red, calendarizando y monitorizando las acciones, así como la organización y ejecución del Evento anual del programa Salud y Prevención Escolar y del proyecto de Comunidades Saludables, con calidad profesionalismo y respeto a las instituciones involucradas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología.

CONOCIMIENTOS: Manejo de talleres y conferencias, administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Tres años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción. Trabajo en equipo.

EDAD: De 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

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.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar la organización, planeación ejecución y control de las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal) netamente operativas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Elaborar el Manual de Políticas de Organización de la Coordinación de Control Sanitario Municipal.
3. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el departamento de control sanitario.
4. Coordinar y supervisar los reportes ciudadanos para su inspección por parte de inspectores del Departamento de Control Sanitario.
5. Coordinar con el Subcoordinador la supervisión de recorridos de campo de los inspectores del departamento.
6. 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. 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.
10. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:
Subcoordinador de Control Sanitario
2. Indirectos:
Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Coordinar las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal).

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	No se requiere.
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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

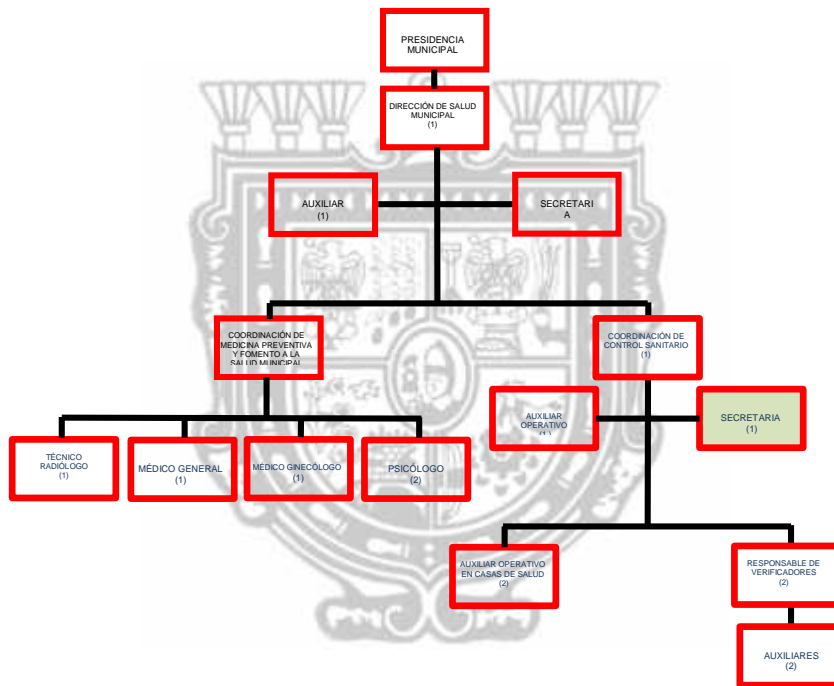
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaria de control sanitario.
Puesto al que reporta: Coordinador de control sanitario.
Dirección a la que pertenece: Dirección general de salud municipal.
Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades administrativas realizando los reportes solicitados, tener la información, reportes y oficios solicitados de una manera pronta y certera, realizando con eficiencia los solicitado a fin de poder desempeñar un buen trabajo con la coordinación y sub-

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

coordinación del departamento, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de la agenda de Control Sanitario 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 las actividades de Control Sanitario correspondiente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informar a la coordinación y sub-coordinación acerca de los reportes y actividades que realiza el departamento llevado una agenda que tenga la organización, planeación y ejecución de las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la dirección general de salud municipal) netamente operativas.
- Coadyuvar a la Elaboración del Manual de Políticas de Organización de la Coordinación de Control Sanitario Municipal.
- Desempeñar en condiciones óptimas el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el Departamento de Control Sanitario.
- Elaborar y hacer de su conocimiento a sus jefes inmediatos sobre los reportes ciudadanos para programar con el coordinador y subcoordinador la inspección por parte de inspectores del Departamento de Control Sanitario.
- Elaborar reportes del POA, semanal y mensual.
- Elaborar informes día a día, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección General de Salud Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos Ninguno.

Indirectos: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Realizar reportes semanales, mensuales y anuales además de los solicitados por sus jefes inmediatos de las actividades que se realizan en Control Sanitario Municipal (Operativo control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la dirección general de salud municipal).

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	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:	30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

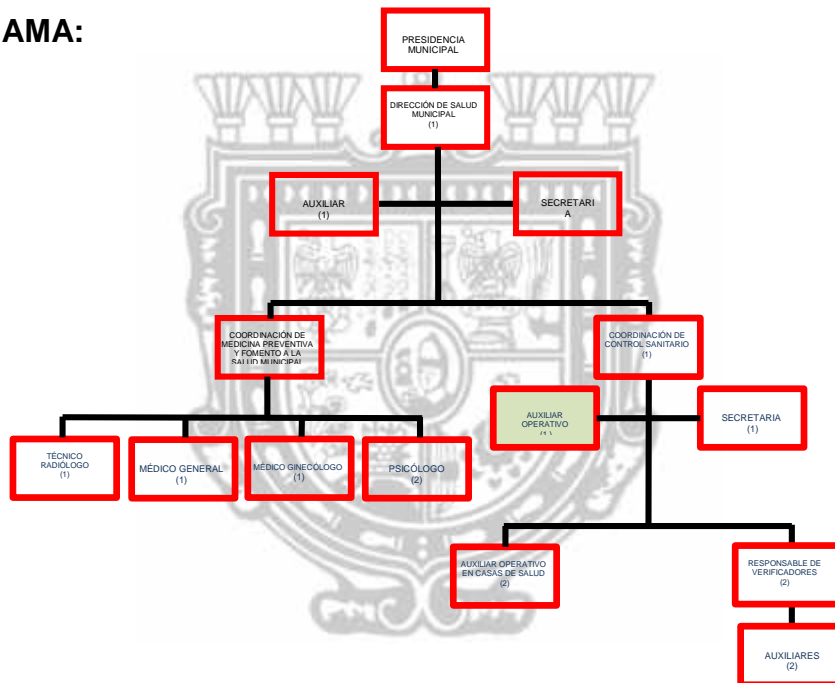
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auxiliar operativo.
Puesto al que reporta: Coordinador de control sanitario.
Dirección a la que pertenece: Dirección general de salud municipal.
Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar sus actividades como los son Operativo de control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y supervisión de la cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

General de Salud Municipal, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado de los reportes señalados por la ciudadanía que le competen a Control Sanitario 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, 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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar operativos de control de venta de alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y supervisión de la cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y el Departamento de Control Sanitario Municipal netamente operativas.
2. Elaborar Reporte diario de su recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
3. Supervisar que los vendedores de alimentos ubicados en la vía pública, fijos y semi fijos tengan la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos a fin de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales, realizar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el departamento de control sanitario.
4. Verificar que las meseras que laboran en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas por copeo tenga su tarjeta sanitaria a fin de prevenir la propagación de enfermedades.
5. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
6. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo de Control Sanitario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos: Ninguno.

Indirectos: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Inspeccionar que los vendedores de alimentos en la vía pública fijos y semi fijos tenga la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos, inspeccionar en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas las meseras y/o meseros tenga la tarjeta sanitaria con el fin de evitar la propagación de enfermedades, monitorizar y supervisar que en las juntas auxiliares y demás dependencias señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y verificar que el agua que se distribuye a la ciudadanía para uso y consumo humano, tenga hipoclorito de sodio al 13% o hipoclorito de calcio al 65 %

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

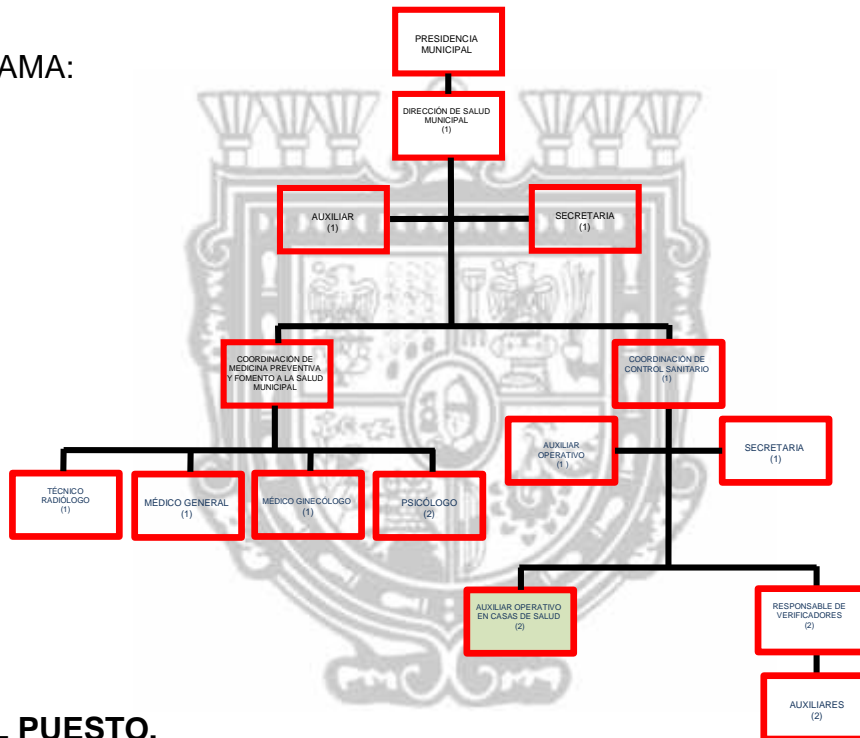
Nombre del puesto: Auxiliar operativo en Casas de Salud.

Puesto al que reporta: Coordinador de Control Sanitario.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Salud.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar sus actividades como los son monitoreo de niveles de cloración de agua potable para uso y consumo humanos en las doce juntas auxiliares y las dos inspectorías del municipio, así como dependencias del ayuntamiento, albercas, parques, fuentes, cisternas, también se

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

encarga de supervisar las actividades de las casas de salud que se instalan en las juntas auxiliares y que desempeñan actividades como curaciones leves, enfermedades respiratorias o gastrointestinales, toma de signos vitales y entrega de medicamentos comunes.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Entrega mensual de hipoclorito de sodio al 13%, pastillas de hipoclorito de calcio al 65 % a las doce juntas auxiliares y dependencias del Ayuntamiento
2. Realizar monitoreo semanales del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las juntas auxiliares y dependencias.
3. Supervisar las actividades de las casas de salud que se encuentran ubicadas en las juntas auxiliares y colonias del municipio.
4. Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
5. Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al coordinador de Control Sanitario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

Directos: Ninguno.

Indirectos: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Inspeccionar que los niveles de agua que sean 0.2 al 2.0 p.p.m. con el fin de evitar la propagación de enfermedades, monitorizar y supervisar que en las juntas auxiliares y demás

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.****OBJETIVO Y FUNCIONES**

dependencias señaladas por la Dirección de Salud y verificar que el agua que se distribuye a la ciudadanía para uso y consumo humano, tenga hipoclorito de sodio al 13% o hipoclorito de calcio al 65 %.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

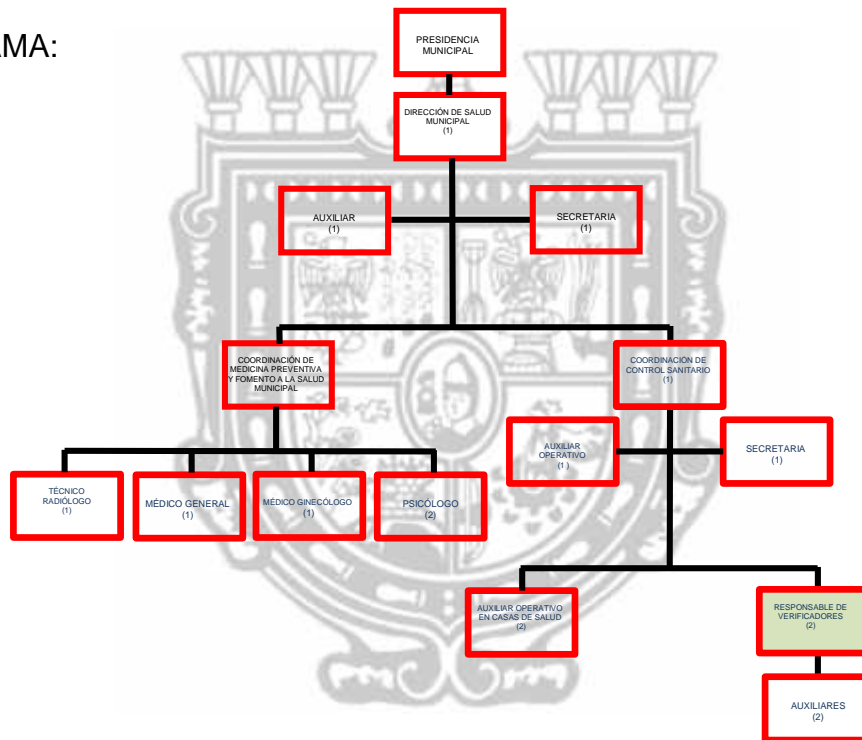
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VERIFICADORES.

Puesto al que reporta: Coordinador de Control Sanitario.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Salud.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar sus actividades como los son Operativo de control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, señaladas por la Dirección de Salud, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

adecuado de los reportes señalados por la ciudadanía que le competen a Control Sanitario 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, 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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Realizar operativos de control de venta de alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y el Departamento de Control Sanitario Municipal netamente operativas.
- 2.- Elaborar Reporte diario de su recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
- 3.-Supervisar que los vendedores de alimentos ubicados en la vía pública, fijos y semifijos tengan la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos a fin de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales, realizar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el departamento de control sanitario.
- 4.-Verificar que las meseras que laboran en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas por copeo tenga su tarjeta sanitaria a fin de prevenir la propagación de enfermedades.
- 5.-Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
- 6.- Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al coordinador de Control Sanitario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- 1.- Directos: Ninguno.
- 2.- Indirectos: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Inspeccionar que los vendedores de alimentos en la vía pública fijos y semifijos tenga la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos, inspeccionar en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas las meseras y/o meseros tenga la tarjeta sanitaria con el fin de evitar la propagación de enfermedades, monitorizar y supervisar que en las juntas auxiliares y demás dependencias señaladas por la Dirección de Salud.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación.

EXPERIENCIA: Ninguna.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

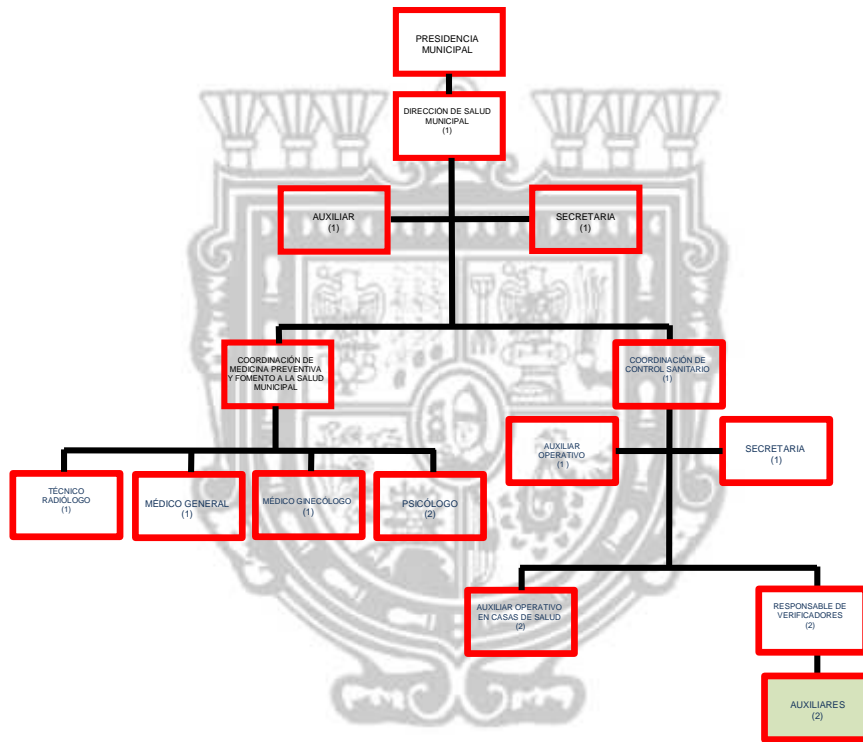
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auxiliar.
Puesto al que reporta: Coordinador de Control Sanitario.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Salud.
Número de ocupantes: Dos.

ORGANIGRAMA



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar sus actividades como los son Operativo de control de venta alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, señaladas por la Dirección de Salud, brindando todo el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

adecuado de los reportes señalados por la ciudadanía que le competen a Control Sanitario 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, 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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Auxiliar en los operativos de control de venta de alimentos en vía pública, Operativo de control de enfermedades de transmisión sexual, señaladas por la Dirección General de Salud Municipal y el Departamento de Control Sanitario Municipal netamente operativas.
- 2.- Elaborar Reporte diario de su recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
- 3.-Supervisar que los vendedores de alimentos ubicados en la vía pública, fijos y semifijos tengan la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos a fin de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales, realizar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las actividades que se realizan en el departamento de control sanitario.
- 4.-Verificar que las meseras que laboran en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas por copeo tenga su tarjeta sanitaria a fin de prevenir la propagación de enfermedades.
- 5.-Entregar la información requerida a fin de realizar reporte para evaluación del POA, semanal y mensual.
- 6.- Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al coordinador de Control Sanitario Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

- 1.- Directos: Ninguno.
- 2.- Indirectos: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

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

FACULTADES.

Inspeccionar que los vendedores de alimentos en la vía pública fijos y semifijos tenga la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos, inspeccionar en los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas las meseras y/o meseros tenga la tarjeta sanitaria con el fin de evitar la propagación de enfermedades, monitorizar y supervisar que en las juntas auxiliares y demás dependencias señaladas por la Dirección de Salud.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación.

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	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

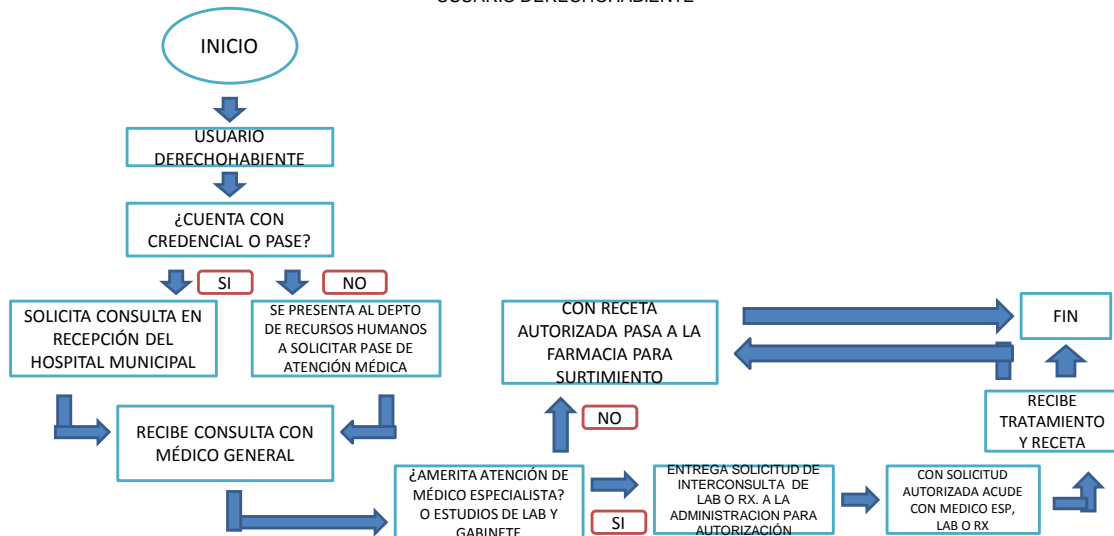
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

**DIAGRAMA DE FLUJO.
ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA USUARIO
DERECHOHABIENTE.**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2014-2018
REGIDURA DE SALUD
HOSPITAL MUNICIPAL DE TEHUACÁN

PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA
USUARIO DERECHOHABIENTE



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



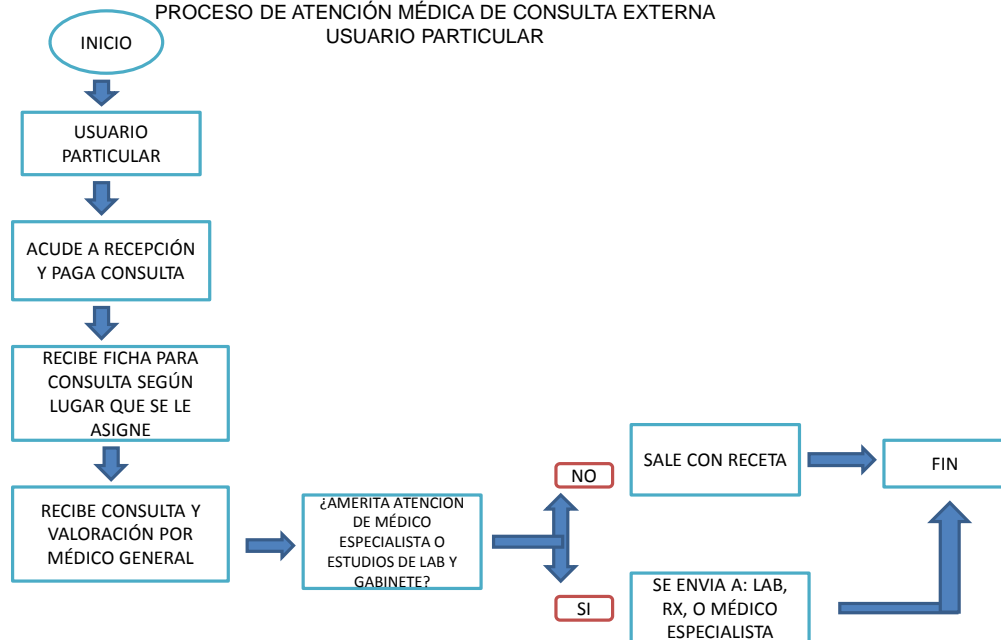
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA USUARIO PARTICULAR.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2014-2018
REGIDURA DE SALUD
HOSPITAL MUNICIPAL DE TEHUACÁN
PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA DE CONSULTA EXTERNA
USUARIO PARTICULAR



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

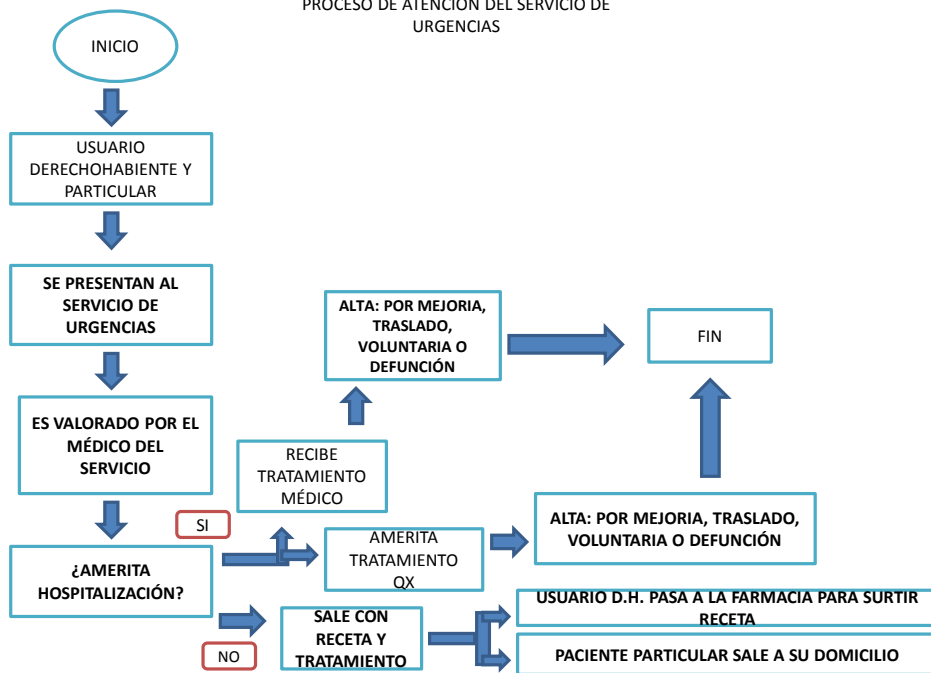
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE URGENCIAS.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2014-2018
REGIDURA DE SALUD
HOSPITAL MUNICIPAL DE TEHUACÁN

PROCESO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE
URGENCIAS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

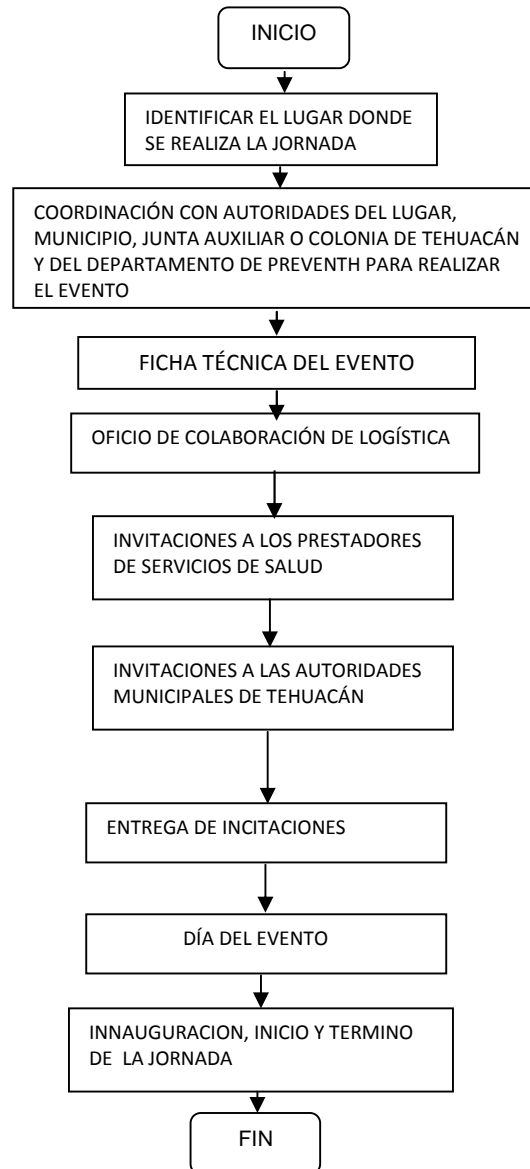


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

JORNADAS DE SALUD.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

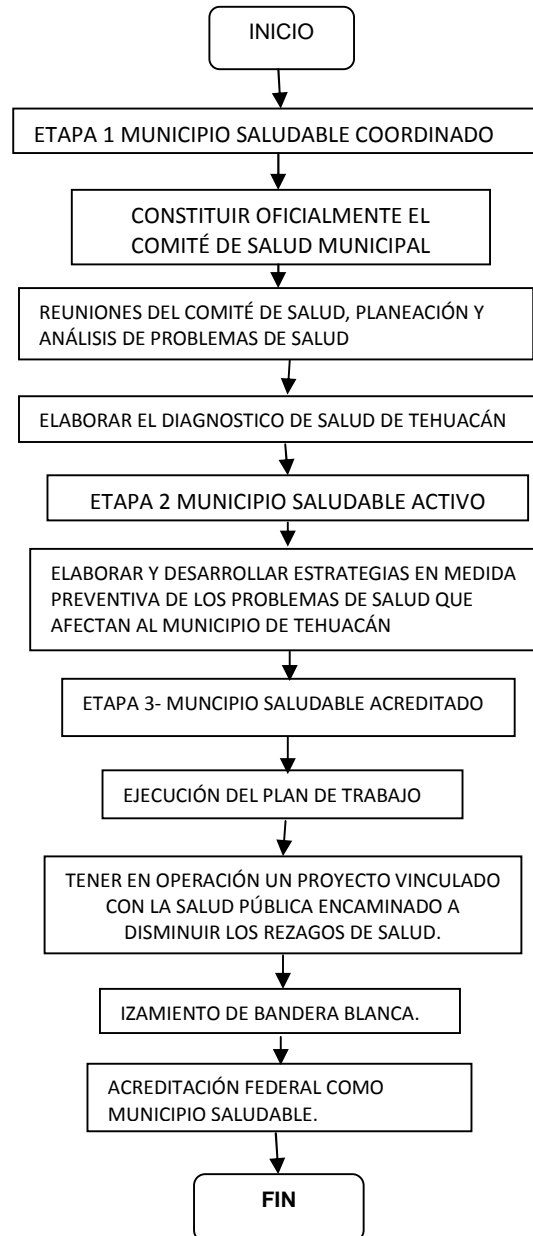


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SALUD.

PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN DE TEHUACÁN COMO MUNICIPIO SALUDABLE.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

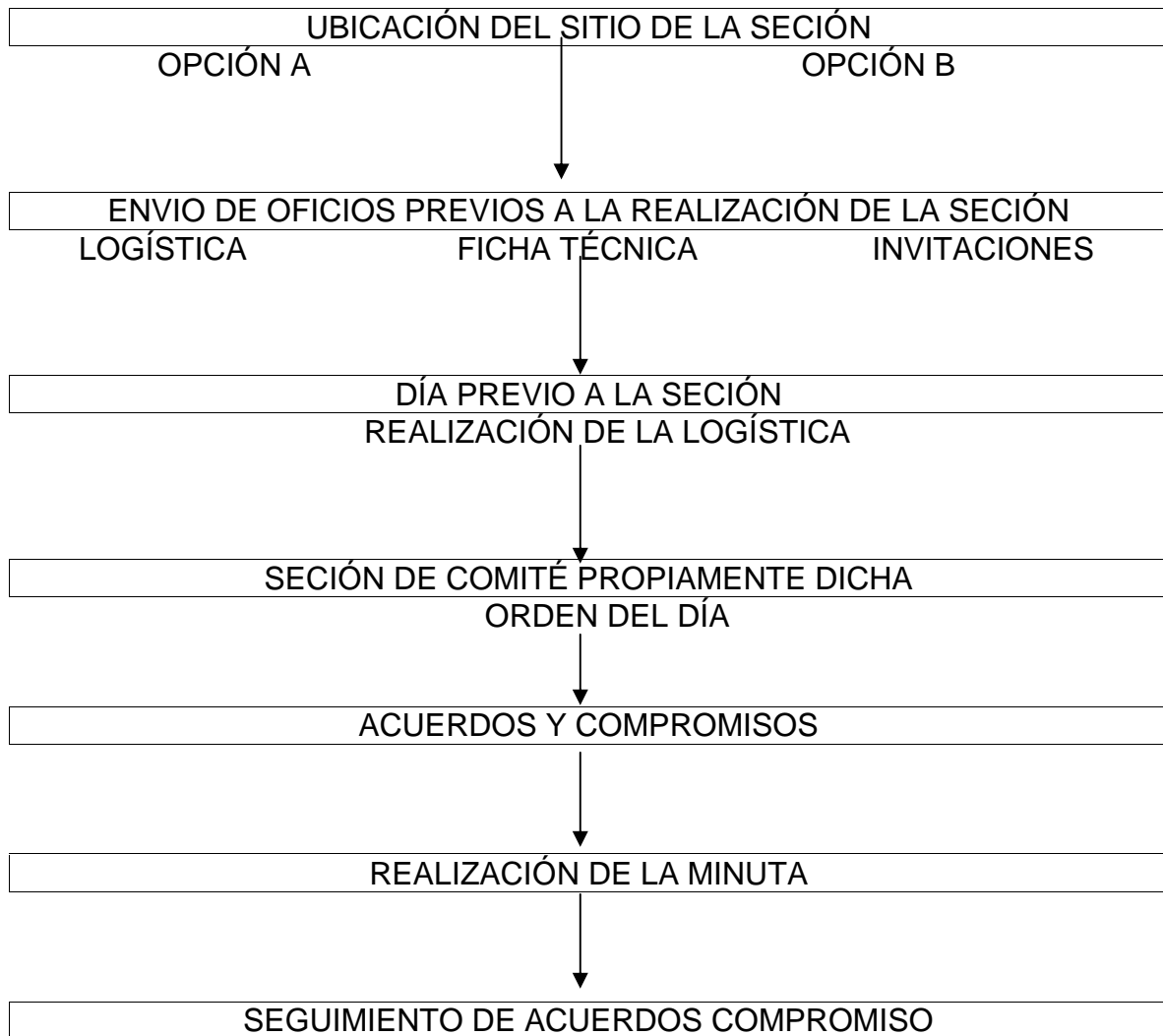


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

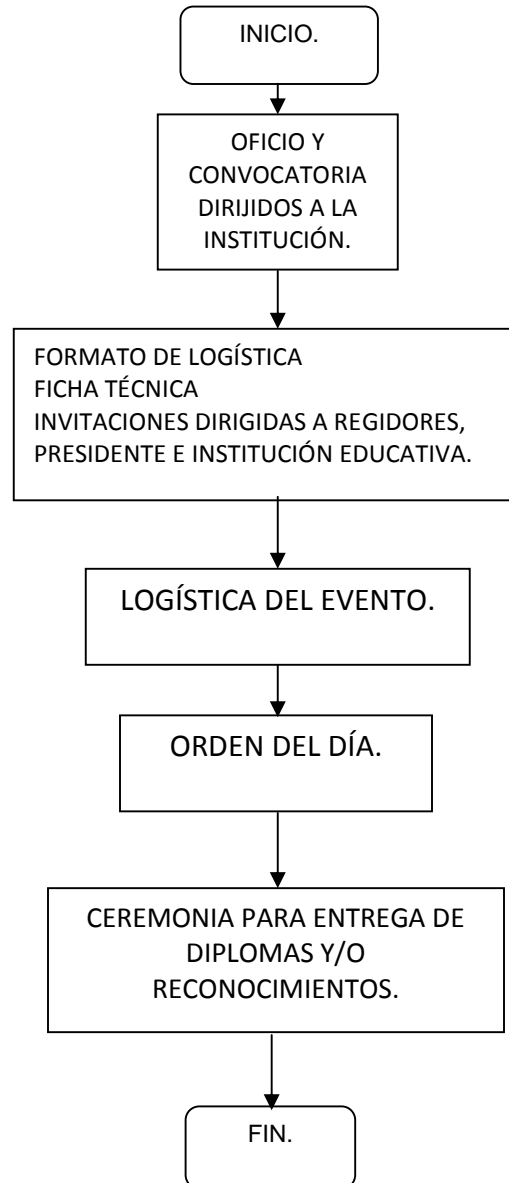


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

DÍAS MUNDIALES



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

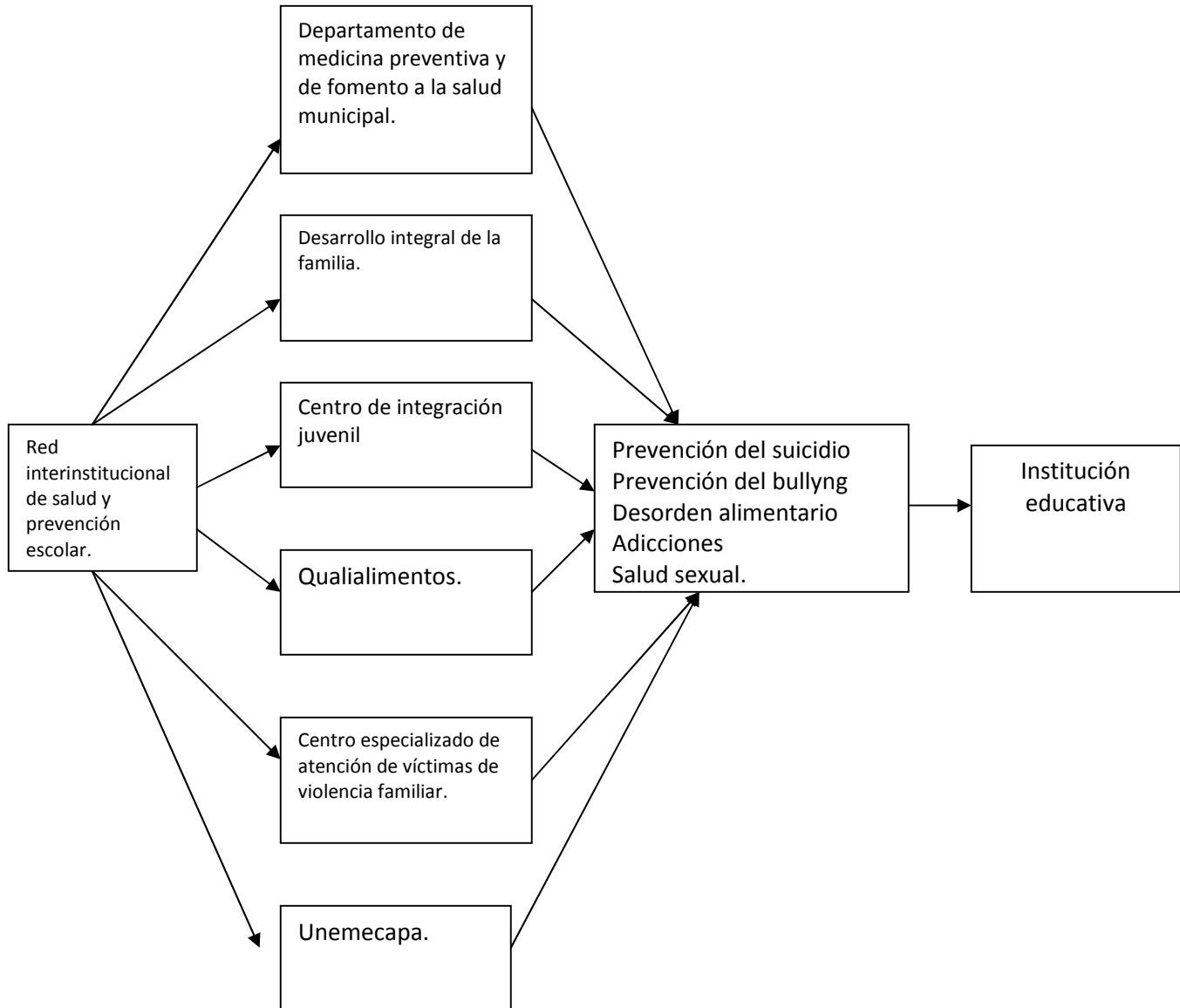


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

Red interinstitucional de salud y prevención escolar



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

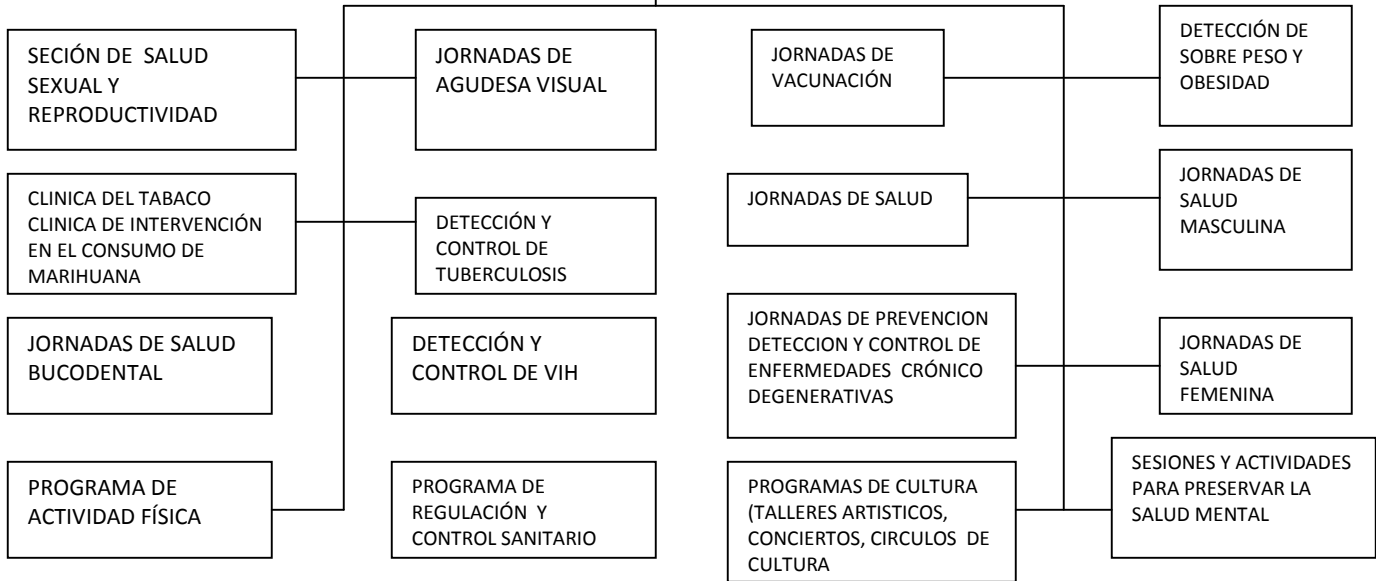
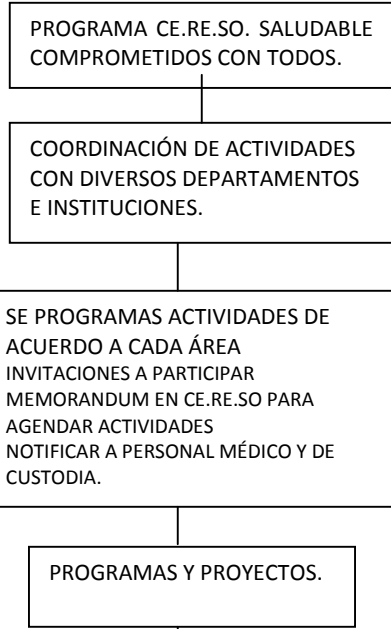


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA CE.RE.SO. SALUDABLE “COMPROMETIDOS CON TODOS”.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

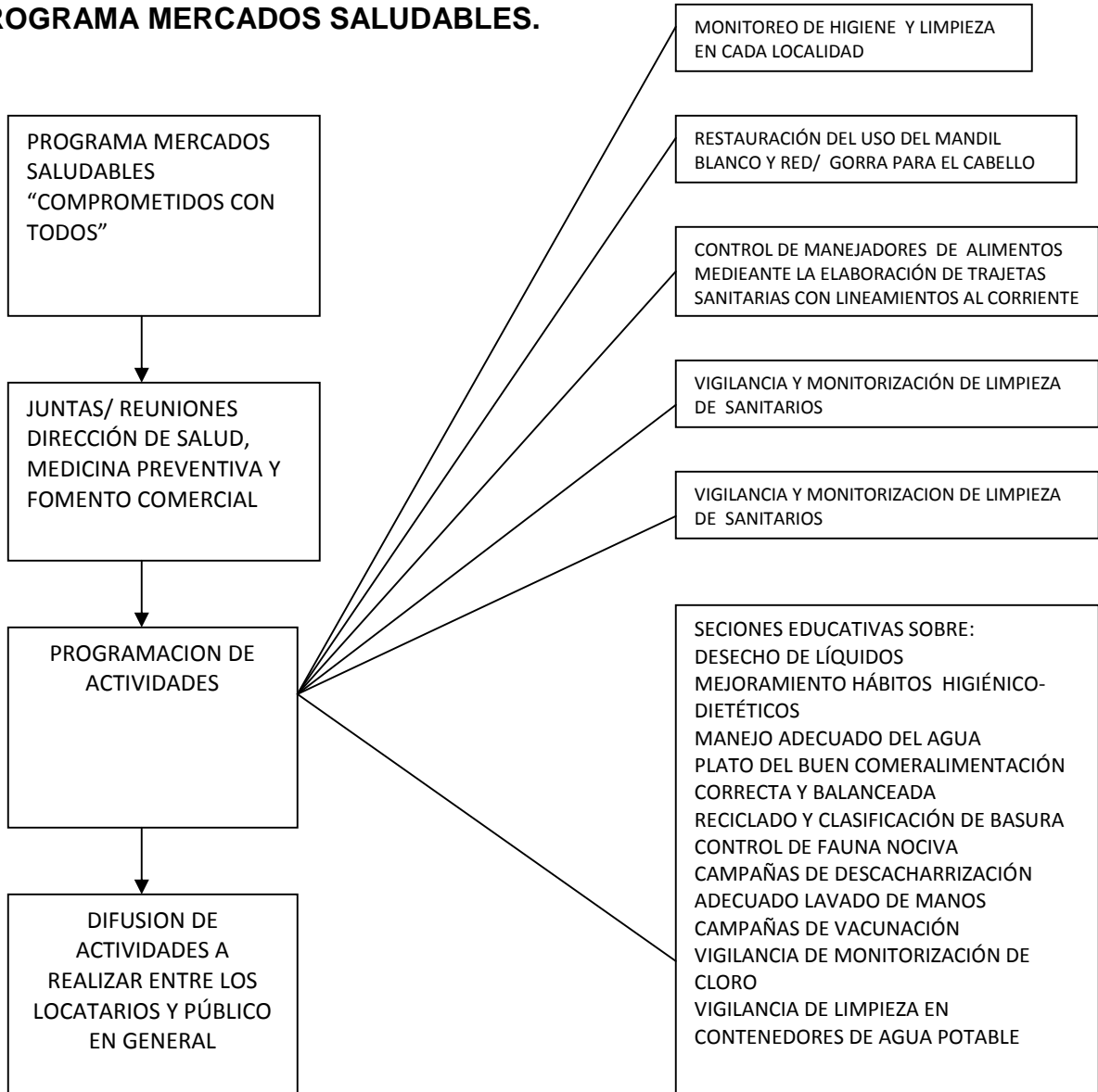


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA MERCADOS SALUDABLES.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

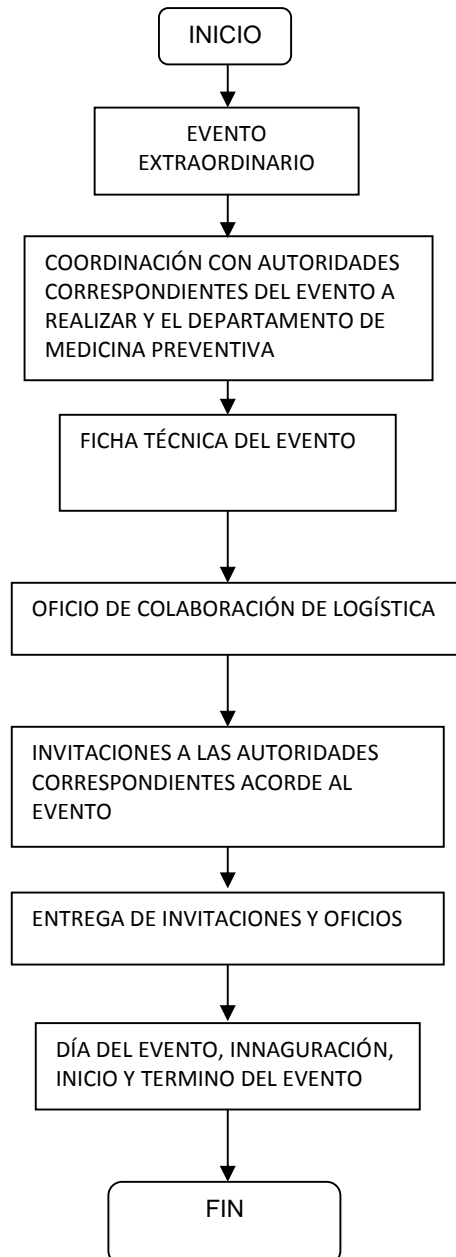


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE SALUD.**

PROCEDIMIENTOS

**REALIZACION DE VENTO
EXTRAORDINARIO**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ÓSCAR JAVIER GONZÁLEZ IBARRA	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DE SALUD	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		