

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Contenido

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-6
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-10
V. OBJETIVO	V-13
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-14
VII. ORGANIGRAMA	VII-15
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-16
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-17
X. VALIDACIÓN.....	X-59
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-60
XII. EDICIONES.....	XII-61

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, otorga muestra de su vocación de servicio con la comunidad ixtapaluquense, trabajando día a día para elevar la eficiencia de los procesos administrativos, así como la prestación de servicios públicos.

El presente Manual de Organización posee como propósito el generar certidumbre institucional, así como también, generar eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que se llevan a cabo dentro de cada una de las áreas que conforman a la Dirección de Salud; además, crear un ambiente productivo para la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de la comunidad habitante del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas de la Dirección de Salud, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, el cual permita conocer de manera clara, concisa y práctica la organización para el desarrollo de sus funciones, así como el marco jurídico en el que se fundamenta sus diligencias, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección de Salud y su funcionamiento; integrando, además: la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Dra. Fanny Fernanda Gallegos Montoya
Directora de Salud.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora de operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna la estructura organizacional de la Dirección de Salud del Municipio en Ixtapaluca.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas que integran la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo además, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la normatividad municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan jerárquicamente, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las procesos de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las jerarquías que se desarrollan al interior de la Dirección de Salud de Ixtapaluca.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo,

en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello, el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna.

En este apartado se enuncian los cuerpos normativos que inciden en el presente documento.

A. Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General Para el Control del Tabaco
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
- NOM-007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio

- NOM-009-SSA2-2013 Promoción de la salud escolar
- NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- NOM-013-SSA2-2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- NOM-025-SSA2-1994 Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- NOM-039-SSA2-2002 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- NOM-041-SSA2-2011 Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación Y Especificaciones De Manejo.

B. Orden Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

C. Orden Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión Municipal.

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Misión de la Dirección.

Proporcionar servicios médicos de calidad mediante la prevención y promoción a través de atención médica oportuna y vigilancia sanitaria a individuos y comunidades, para que estos ejerzan su derecho a la salud, siendo corresponsables en su bienestar, actuando de forma justa y transparente en los recursos.

Visión de la Dirección

Ejercer plenamente la atención médica de primer nivel a todos los ixtapaluquenses, siendo un modelo referencial en el cambio de atención a la población y el acceso a todas nuestras redes de servicio.

Valores**Actitud de servicio:**

El personal debe mostrar la capacidad y disposición para realizar su trabajo. Debe tener en cuenta que los usuarios son lo más importante y deberá brindarles un servicio médico digno, oportuno y de calidad.

Empatía:

El personal debe proporcionar cuidados y servicios profesionales con calidez, entendiendo las emociones del solicitante para un trato cordial y respetuoso.

Profesionalismo:

Cada servidora o servidor de esta Dirección tiene el compromiso de asumir su cargo público con eficacia y eficiencia para lograr las actividades competentes de su área.

Respeto:

Todo usuario merece un trato digno. El usuario que se atiende merece atención y esta debe ser oportuna, digna y con consideración, aplicando correctamente los protocolos de atención, sin hacer miramientos y sin discriminar, respetando y salvaguardando la dignidad del usuario.

Responsabilidad:

El personal debe dar cumplimiento a sus obligaciones, tomando en cuenta todos los factores que están involucrados al momento de tomar una decisión. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

Honestidad:

El personal de la Dirección de Salud debe actuar con rectitud y sinceridad en todos los aspectos de su desarrollo personal y profesional.

Ética profesional:

La ética profesional es la elaboración de un juicio moral y una norma que señala como debería actuar todo el personal. Con moral y el accionar del equipo de la Dirección de salud para promover los comportamientos deseables.

Lealtad

El personal debe obrar con fidelidad a los principios morales, reglas y compromisos establecidos en la Dirección de Salud y en el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

V. OBJETIVO

Mejorar los niveles de calidad de vida en la población de Ixtapaluca, brindando los servicios de atención, promoción y prevención en materia de salud, de forma accesible, honesta y digna.

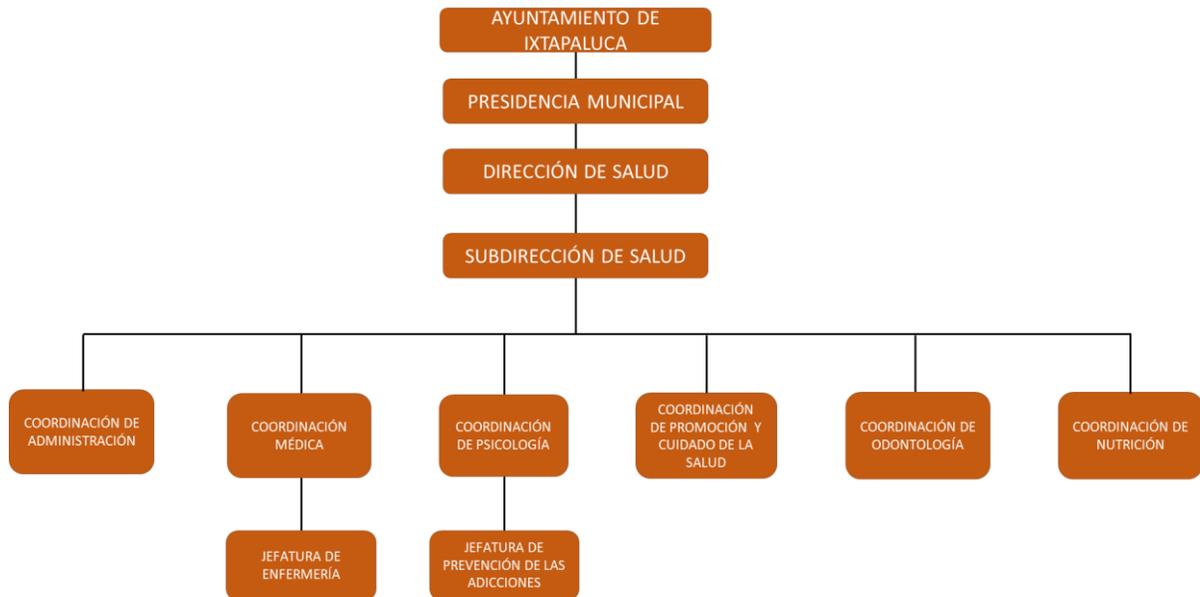
Objetivos Específicos.

1. Contribuir a la prevención de brotes de epidemias en el Municipio.
2. Otorgar atención médica oportuna a la población que lo requiera.
3. Concientizar y educar en materia de prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles a las nuevas generaciones de Ixtapaluquenses.
4. Prevenir el incremento del consumo de sustancias estupefacientes en los jóvenes Ixtapaluquenses.
5. Crear estrategias que permitan fortalecer el tratamiento de adicciones.
6. Apoyar en la canalización de pacientes Ixtapaluquenses a Instancias médicas de segundo y tercer nivel.
7. Crear nuevos programas y proyectos de carácter preventivo en el Municipio.
8. Generar nuevos enlaces colaborativos en materia de salud a través de los Comités Municipales de Salud, Adicciones y Riesgos Sanitarios.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1 Dirección de Salud.
 - 1.1 Subdirección de Salud.
 - 1.1.1 Coordinación de Administración.
 - 1.1.2 Coordinación Médica.
 - 1.1.2.1 Jefatura de enfermería.
 - 1.1.3 Coordinación de Psicología.
 - 1.1.3.1 Jefatura de Prevención de las Adicciones.
 - 1.1.4 Coordinación de Promoción y Cuidado de la Salud.
 - 1.1.5 Coordinación de Odontología.
 - 1.1.6 Coordinación de Nutrición.

VII. ORGANIGRAMA

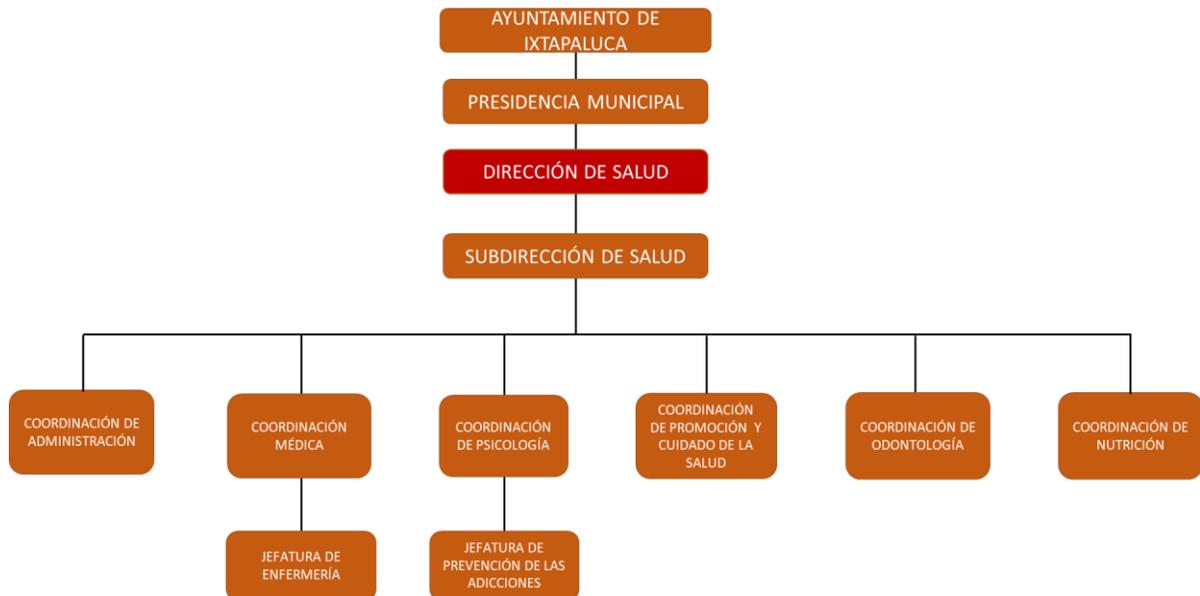


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director/a de Salud	1	1
2	Subdirector/a de Salud	1	1
3	Coordinador/a	2	2
4	Jefes de Departamento	1	1

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9.1. Director/a de Salud.



Objetivo:

Planear, programar, organizar, autorizar, dirigir y determinar las políticas públicas y las acciones estratégicas de las diferentes unidades administrativas del organismo, con base en las normas, lineamientos y disposiciones generales establecidas que enmarquen una mejora en materia de salud para los Ixtapaluquenses.

Funciones:

- Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades de la Dirección de Salud Municipal.
- Evaluar y aprobar los oficios y/o gestiones de las Coordinaciones y/o Jefaturas.
- Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- Cuidar el cumplimiento de las Normas, Planes, Programas y Políticas de Salud fijados por la autoridad Federal, Estatal y Municipal.
- Implementar la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque Comunitario y Familiar en el Municipio.
- Vigilar, dirigir, planificar, supervisar y controlar toda la información emanada o generada por las instancias de salud en el Municipio.
- Mantener una relación activa y fluida con los organismos Federales y Estatales en materia de salud.
- Verificar y asegurar el desarrollo y ejecución de los Comités Municipales en materia de salud.
- Vigilar, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Salud dentro del Municipio.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención digna, humanizada, personalizada y diferente para con los usuarios internos y externos.
- Analizar y proponer, junto con el personal de la Dirección de salud, los programas y proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar, a través de la promoción y difusión en los centros de salud municipales.

- Supervisar y Autorizar la creación del Diagnóstico de Salud del Municipio.
- Evaluar, autorizar y firmar todas las solicitudes, oficios, requisiciones, manuales y/o Informes que emanen de su Dirección.
- Impulsar y establecer el desarrollo diplomático con las Instituciones públicas y/o privadas que soliciten relaciones en materia de salud mediante la asistencia a reuniones, eventos, comités, capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier concentración donde se requiera su figura.
- Signar documentos de acuerdo a su competencia.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura con Título y Cedula Profesional del área Medico- Biológica y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Salud comunitaria, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre salud pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en el servicio público;
- Manejo y conocimiento en modelos de salud; y
- Control administrativo para realizar informes.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo;
- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva
- Escucha activa; y
- Dominio de las TIC's.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Calidez;
- Profesionalismo;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirección.

- **INDIRECTOS:** Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

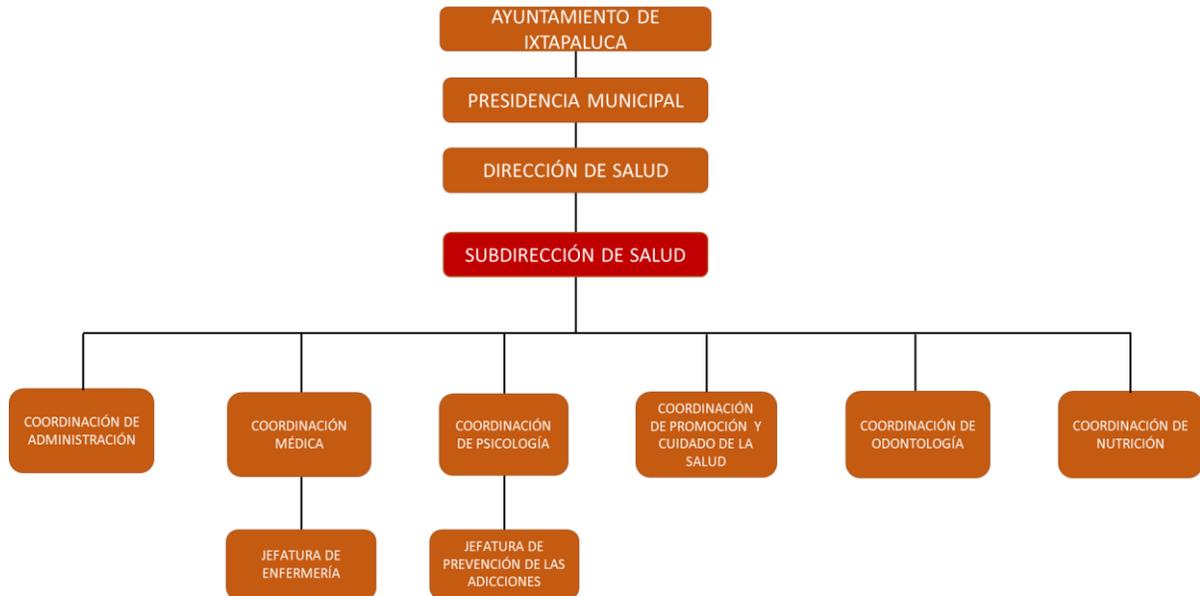
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del visto bueno del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

9.2 Subdirector/a de Salud.



Objetivo:

Diseñar, organizar, proponer, delegar, vigilar, impulsar, regular, coordinar, y dar seguimiento a todas las actividades y acciones de la Dirección; mediante la toma de decisiones en la definición de las prioridades y desarrollo de las mismas.

Funciones:

- Cooperar con la Dirección para organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades que marque los lineamientos del Estado en materia de Salud vigentes para el Municipio y otras actividades que apoyen a la realización de los mismos;

- Proponer a la Dirección los objetivos, planes y Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Revisar y regular las normas y lineamientos propuestos por las Coordinaciones para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de prevención y atención médica que brinda la Dirección de Salud;
- Promover y fomentar que las Coordinaciones ejecuten la realización de programas, diagnósticos e informes para la actualización de datos de la Dirección de Salud;
- Vigilar que la prestación y la ejecución de los programas de salud se estructuren con base a los lineamientos vigentes aplicables y se cumpla en la materia por parte de la Dirección;
- Participar y observar la elaboración y ejecución del programa presupuestal del año siguiente y presentarlo a la Dirección;
- Analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones de la Dirección;
- Examinar la actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de responsabilidad y presentarlo a la Dirección;
- Vigilar, dirigir y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección y reportar las irregularidades e inconformidades detectadas.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título o pasantía de licenciatura del área Medico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos; y
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años en funciones subdirectivas en el servicio público;
- Manejo de lineamientos en materia de salud y/o administración pública;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Mando, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Pro actividad;
- Lealtad;

- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad;
- Ética; y
- Facilidad de Comunicación.

RESPONSABILIDADES:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Coordinaciones y Jefaturas.
- **INDIRECTOS:** Médicos, Enfermeros, Odontólogos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Personal de logística y Auxiliares Administrativos.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección.

9.3 Coordinador/a de Administración



Objetivo:

Coordinar, gestionar, integrar, registrar, elaborar, proponer y desarrollar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos administrativos de la Dirección de Salud, así como el manejo del recurso humano.

Funciones:

- Simplificar, analizar y proponer la mejora en los procesos administrativos y gestiones en el servicio de salud, de acuerdo a la misión, objetivos y estrategias establecidas; para el uso coordinado, racional y eficiente de los recursos asignados;

- Colaborar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto, previa supervisión de la Dirección;
- Auxiliar, revisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección, para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- Coordinar la logística y recursos Humanos y Materiales necesarios para la realización de eventos conmemorativos, campañas de vacunación, pláticas Psicoeducativas, jornadas de asistencia médica, etc.
- Responder y reportar a la Dirección toda solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y/o Mejora Regulatoria
- Planear y elaborar la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares de la Dirección;
- Verificar, el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio; y
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos que solicite la Dirección.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura o pasantía, Administración, Derecho y/o Contaduría Pública, preferentemente;
- Conocimientos específicos sobre administración de recursos; y

- Conocimientos sobre actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas;
- Manejo de procesos administrativos y digitales; y
- Gestión Institucional.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Capacidad de mando;
- Organización;
- trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad y discreción;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Capacidad de negociación.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.

- **INDIRECTOS:** Coordinadores y Jefes de Área, Secretarías y Auxiliares adscritos a la Dirección.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Elaboración del PBRM y presupuesto asignado, así como la comprobación del gasto ejercido.
- Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación de Administración.

9.4 Coordinador/a Médica.



Objetivo:

Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar, inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio.

Funciones:

- Elaborar el Diagnóstico de salud municipal y presentarlo al Director para su evaluación y aprobación;
- Integrar y analizar la información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud municipal;
- Ejecutar las acciones necesarias para atención de primer nivel y prevención medica con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud y prevención de enfermedades de la población;

- Elaborar, diseñar y proponer planes de trabajo con las Instituciones de salud Federales, Estatales y Municipales a la Dirección de Salud, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la coordinación médica;
- Supervisar y asegurar el desarrollo óptimo de actividades preventivas y de acción por parte de la Jefatura de Enfermería;
- Integrar y fomentar la participación de la Jefatura de Enfermería a la comunidad en tema del cuidado preventivo de la salud;
- Proponer y promover los programas de planificación familiar, prevención de patologías y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbilidad y mortalidad materno-fetal;
- Integrar el abastecimiento de los suministros médicos vigentes para asegurar la atención de los servicios de salud de primer nivel;
- Elaborar, integrar, organizar, planear, instalar y consolidar los Comités Municipales en materia de salud e informar el desarrollo de los mismos a la Dirección;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección; y
- Elaborar los programas operativos del área de atención primaria a la salud para la disminución de los índices de morbilidad y mortalidad de la población del Municipio.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Medicina;
- Conocimientos específicos sobre salud pública; y
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes;

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefatura de Enfermería
- **INDIRECTOS:** Médicos, Enfermeros, Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Médica, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

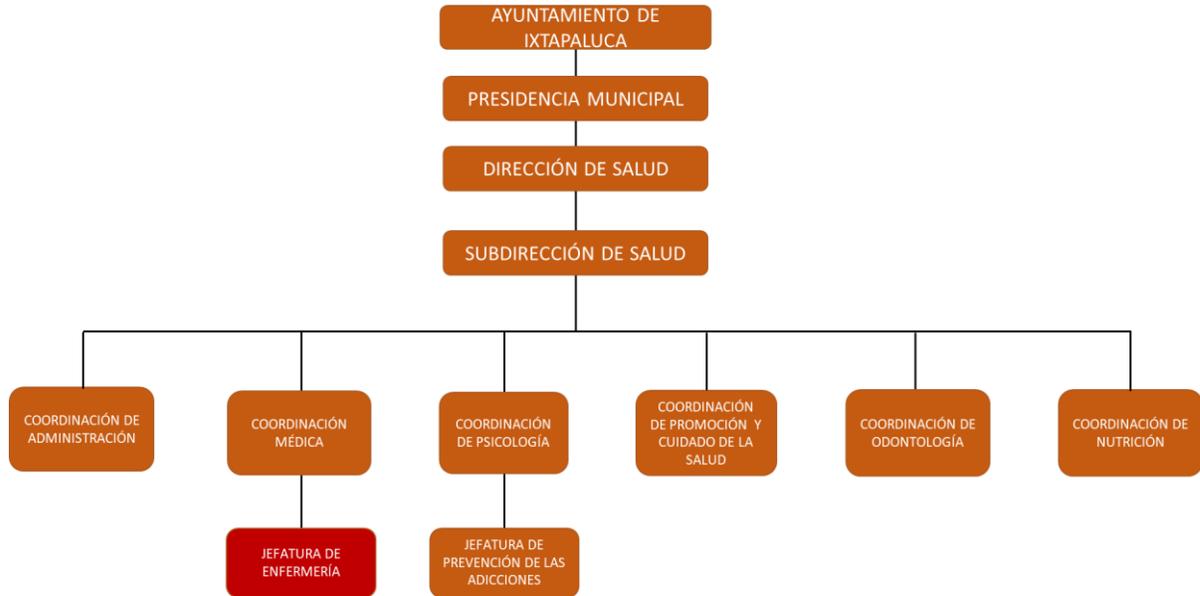
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación Médica.

9.4.1 Jefatura de Enfermería



Objetivo: Organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería, para la colaboración en la coordinación y ejecución de las acciones para la atención de Salud de primer nivel establecidas por la Coordinación Médica.

Funciones

- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva.
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación Médica y la Coordinación de Administración en la atención de los asuntos de su competencia;
- Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal.

- Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Coordinadora o Coordinador médico.
- Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades.
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de medicina preventiva.
- Proponer trípticos e infografías para el público en general, bajo autorización de la Dirección de salud.
- Generar estadísticas, proyecciones y/o reportes que contengan datos reales que muestren los resultados de sus actividades a la coordinación médica y la coordinación de administración en la atención de los asuntos de su competencia.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Enfermería;
- Conocimientos específicos sobre salud pública y promoción de la salud; y
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de enfermería en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal de enfermería.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Enfermería, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Jefatura de Enfermería.

9.5 Coordinador/a de Psicología



Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades efectivas de prevención y psicoeducación en materia de salud mental; a fin de guiar a la población en general para un correcto desarrollo en el ámbito psicosocial.

Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención psicológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora

de la salud mental y prevención de enfermedades mentales a la población;

- Formular los proyectos, planes y programas en materia de salud mental;
- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las instituciones de salud mental del municipio y el Estado de México, para mejorar la atención de calidad y calidez en materia de salud mental;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Salud Mental primaria que se requieran en el Municipio;
- Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población ixtapaluquense;
- Participar en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención en materia de Salud Mental;
- Sistematizar la información de psicología generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Dirección o mando superior, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Mental que solicite la Dirección; y
- Proponer y ejecutar actividades de capacitación para el personal de salud sobre las principales sintomatologías psicológicas.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología;
- Conocimientos específicos sobre salud mental; y
- Conocimientos sobre normas vigentes de salud mental.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de salud mental en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud mental; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefatura de prevención de las adicciones.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Jefatura de prevención de las adicciones.

9.5.1 Jefatura de prevención de las adicciones



Objetivo:

Impulsar, promover y planear las acciones y actividades de prevención de las adicciones; así como la instrumentación de proyectos para generar individuos saludables y conscientes de un ambiente idóneo familiar y social.

Funciones:

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas contra las Adicciones;

- Difundir información sobre la prevención y consecuencia de las adicciones;
- Efectuar actividades programadas contra las adicciones de manera trimestral y reportar los resultados a las áreas inmediatas;
- Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las adicciones;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones;
- Colaborar con instituciones educativas, la difusión de información sobre las consecuencias y prevención de adicciones;
- Informar a la población en materia de prevención de adicciones en las jornadas médico asistenciales bajo la supervisión de la Coordinación de promoción y cuidado de la salud;
- Proponer trípticos e infografías en materia de adicciones para el público en general, bajo autorización de la Dirección de salud;
- Certificar y acreditar las áreas del ayuntamiento de espacios 100% libres de humo de tabaco; y
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título y/o pasantía de la Licenciatura en Medicina General y/o Enfermería, preferentemente.
- Conocimientos específicos de programas que promuevan la prevención de adicciones.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención de adicciones;
- Manejo de programas, normas y leyes contra las adicciones; y
- Conocimiento, aplicación y desarrollo estadístico para generar datos públicos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

APTITUDES:

- Pro actividad;
- Lealtad y Calidez;
- Profesionalismo;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Pasantes de psicología.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

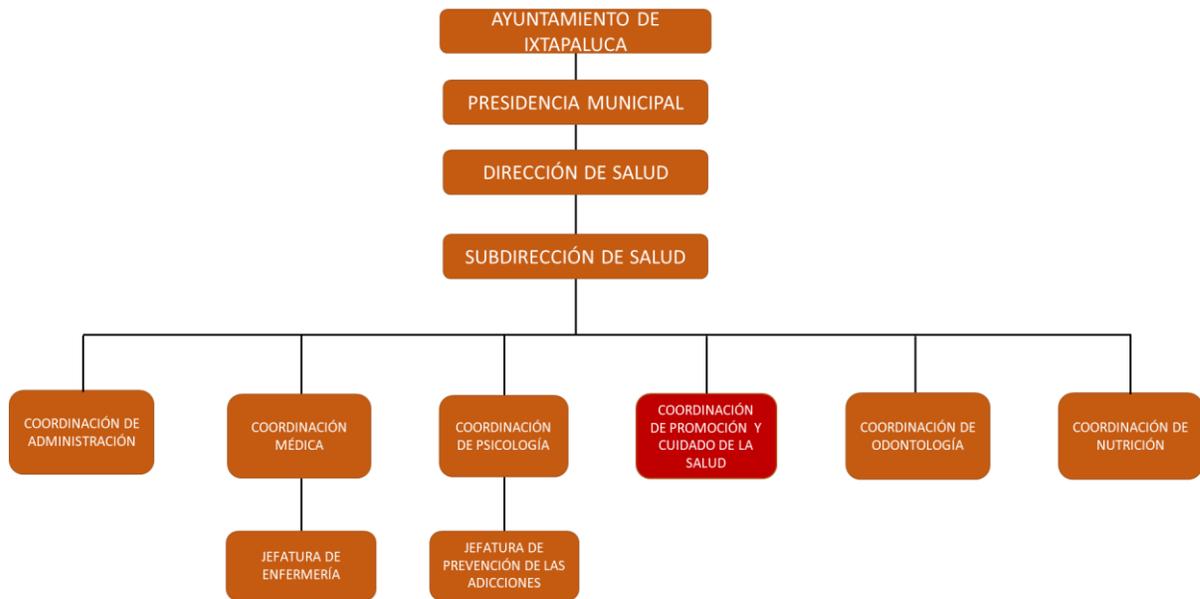
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Jefatura de Prevención de Adicciones.

9.6 Coordinador/a de Promoción y Cuidado de la Salud



Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención, promoción y cuidado de la salud; así como, la instrumentación de proyectos de difusión de hábitos saludables en el Municipio.

Funciones:

- Programar, controlar, proponer, difundir y promover jornadas médicas y de servicios de salud asistenciales con servicios gratuitos en las comunidades del Municipio;
- Proponer la Logística de los Eventos;

- Contribuir al acceso a los métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, a través de campañas de salud sexual y reproductiva;
- Promover pláticas Psicoeducativas para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como acciones anuales para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Difundir información respecto a las fechas conmemorativas en materia de salud dentro del Municipio;
- Elaborar, integrar, diseñar, controlar, ejecutar y difundir programas preventivos para la detección y canalización de enfermedades de la mujer, infantiles y de personas adultas mayores y para la población en sus distintas etapas de desarrollo;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de las enfermedades y su atención;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de la salud;
- Colaborar con instituciones educativas para la difusión de la información sobre programas preventivos para niños y adolescentes en el Municipio.
- Programar y proponer ferias de salud en instituciones educativas públicas y privadas en el Municipio;
- Promover la formulación de convenios con instituciones públicas o privadas orientadas a la prevención de enfermedades dentro del Municipio;

- Verificar el abastecimiento de los suministros preventivos para asegurar la atención de los servicios de salud;
- Supervisar la eficiencia y eficacia de la jefatura de Prevención de Adicciones, evaluando sus propuestas estratégicas de acciones preventivas para la psicoeducación de la población Ixtapaluquense; y
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título y/o pasantía de la Licenciatura en Medicina General, Trabajo social o Promoción y educación para la salud, preferentemente;
- Conocimientos específicos de programas federales y estatales que promuevan la salud; y
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;

- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: Personal de logística, pasantes en servicio social y Auxiliares Administrativos.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

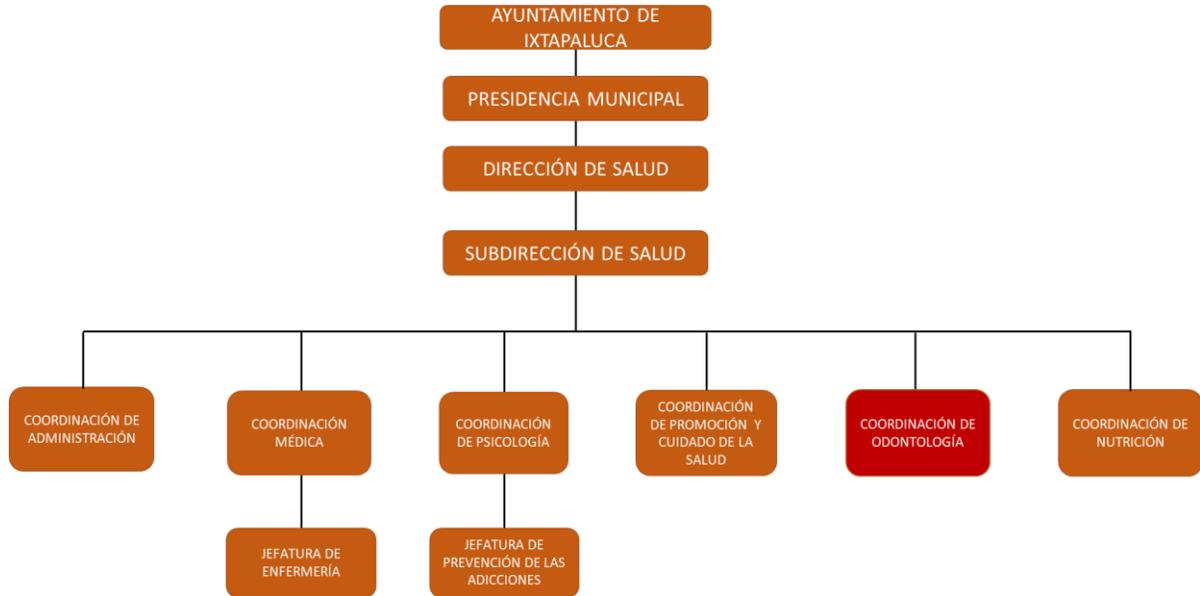
Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.

- Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación.

9.7 Coordinador/a de odontología



Objetivo

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar los programas, acciones estratégicas y actividades en materia de salud bucal.

Funciones:

- Formular los proyectos, planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención odontológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud bucal y prevención de enfermedades bucales a la población;
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección;

- Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, previo acuerdo con la Dirección;
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de salud bucal y prevención de enfermedades bucales; y
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Odontología;
- Conocimientos específicos de salud bucal; y
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: Personal de logística, pasantes de servicio social en odontología y Auxiliares Administrativos.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.

- Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación de odontología.

9.8 Coordinador/a de Nutrición



Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención de la Salud Nutricional en los diversos rangos de edad; así como, las instrucciones de proyectos de difusión y promoción de hábitos saludables en el Municipio.

Funciones:

- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo Nutricional dentro del Municipio;

- Proponer a la Dirección programas, proyectos, estrategias generales para la formulación y ejecución de los Programas en materia Nutricional;
- Evaluar los resultados de los programas nutricionales y proponer acciones de atención y prevención para la población infantil y las demás que lo requieran de acuerdo a los datos obtenidos;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Nutrición primaria de salud, que se requiera en el Municipio;
- Diseñar e instalar mecanismos de evaluación y resultados de los programas alimentarios para cumplir eficazmente las estrategias de alimentación y nutrición orientadas hacia los Ixtapaluquenses;
- Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud nutricional;
- Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético, disminución de sobre peso y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- Ejecutar las acciones necesarias para la mejora de la salud nutricional y prevención de enfermedades de la población;
- Impartir y fomentar conductas de hábitos alimenticios que contribuyan a mejorar el autocuidado de los y las Ixtapaluquenses a través de pláticas Psicoeducativas;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de Salud Nutricional que solicite la Dirección; y
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de Salud en materia Nutricional del Municipio.

Perfil técnico profesional:**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura del área Médica, específicamente, Nutrición.
- Conocimientos específicos sobre Salud pública.
- Conocimientos sobre normas de Salud vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas nutricionales en el Servicio Público;
- Manejo de temas Nutricionales de gran avance;
- Manejo de planes alimenticios en usuarios con enfermedades crónico degenerativas; y
- Manejo de métodos y técnicas de evaluación del estado nutricional.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de las TICs.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;

- Amabilidad; y
- Ética.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: Nutriólogos, pasantes de Nutrición.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados, así como dar buen uso al mobiliario y equipo.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación de odontología.

X. VALIDACIÓN

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Zaira Guadalupe Martínez Fortanel Administrador de la Dirección de Salud	Dr. Rodrigo Javier Ibarra Narváez Director de Salud	Subdirector de Recursos Humanos	Contralor Municipal

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, el 22 de junio de 2022

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca,2022

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Salud.

Unidad Habitacional Geovillas
de San Jacinto. Avenida
Vigilantes S/N, C.P. 56530.
Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca,
Estado de México.
Teléfono:
(55) 59721472

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.