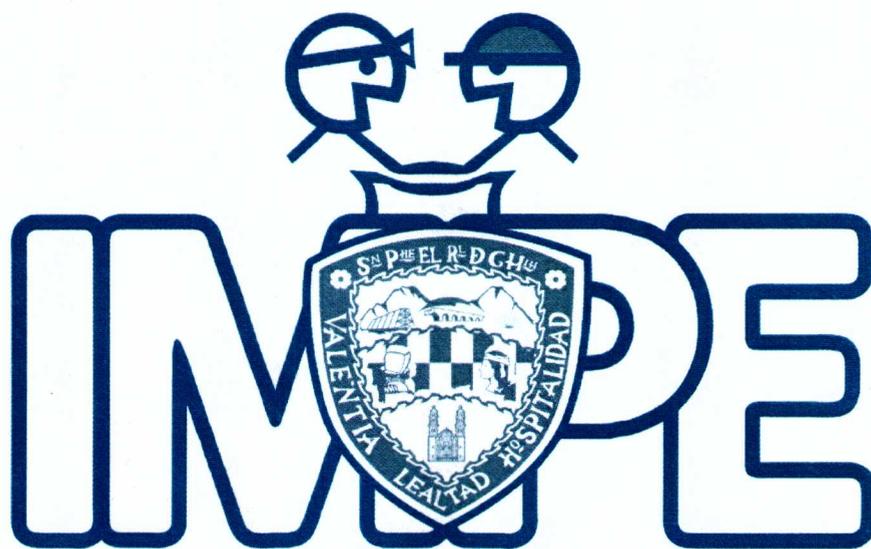


**INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**IMPE /2020**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
01/01/2020

## **Contenido**

<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MENSAJE DE LA DIRECCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>PROPÓSITO</b>	<b>5</b>
<b>ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN:</b>	<b>7</b>
<b>VALORES DEL IMPE:</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS DE OPERACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>13</b>
<b>ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN MÉDICA</b>	<b>15</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>14</b>
<b>ASISTENTE Y OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>16</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>18</b>
<b>JEFATURA DE JURÍDICO</b>	<b>20</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>23</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENLACE DE ARCHIVO</b>	<b>25</b>

<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>28</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>31</b>
<b>LÍDER DE PROYECTO</b>	<b>33</b>
<b>JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>35</b>
<b>SUPERVISOR CONTABLE</b>	<b>37</b>
<b>AUXILIAR CONTABLE 1</b>	<b>39</b>
<b>AUXILIAR CONTABLE 2</b>	<b>41</b>
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO DE FARMACIA</b>	<b>43</b>
<b>AUXILIAR CONTABLE (INGRESOS Y CONCILIACIÓN)</b>	<b>45</b>
<b>PAGOS</b>	<b>47</b>
<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>49</b>
<b>OFICINA DE NÓMINA</b>	<b>52</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO R.H.</b>	<b>54</b>
<b>(GESTIÓN Y CONTROL DE INCIDENCIAS)</b>	<b>54</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO R.H.</b>	<b>56</b>
<b>(RH MÉDICOS)</b>	<b>56</b>
<b>JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>58</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO (INVENTARIO)</b>	<b>60</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO (COMPRAS)</b>	<b>62</b>
<b>ESTAFETA</b>	<b>64</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)</b>	<b>66</b>

<b>VIGILANCIA</b>	<b>68</b>
<b>JEFE DE OFICINA DEL FIDEICOMISO.</b>	<b>70</b>
<b>PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FIDEICOMISO</b>	<b>73</b>
<b>SUBDIRECTOR MÉDICO</b>	<b>75</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>78</b>
<b>CHOFER DE TRASLADOS</b>	<b>80</b>
<b>COORDINADOR 1ER. NIVEL MATUTINO Y VESPERTINO</b>	<b>82</b>
<b>MÉDICO FAMILIAR</b>	<b>84</b>
<b>MÉDICO EPIDEMIOLOGÍA</b>	<b>87</b>
<b>MÉDICO DE URGENCIAS</b>	<b>90</b>
<b>NUTRIOLOGÍA</b>	<b>92</b>
<b>PSICOLOGÍA</b>	<b>94</b>
<b>PEDIATRÍA</b>	<b>96</b>
<b>ODONTOLOGÍA</b>	<b>98</b>
<b>MÉDICO DE COMANDANCIAS</b>	<b>100</b>
<b>ENFERMERA DE COMANDANCIAS</b>	<b>102</b>
<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>	<b>104</b>
<b>COORDINADOR DE SERVICIOS SUBROGADOS</b>	<b>106</b>
<b>SUPERVISOR DE HOSPITALES</b>	<b>108</b>
<b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>	<b>110</b>
<b>ENLACE SUBROGACIÓN Y CONTROL ESTADÍSTICO</b>	<b>112</b>

<b>MÉDICO RESPONSABLE DE RAYOS X</b>	<b>114</b>
<b>TÉCNICO RADÍÓLOGO.</b>	<b>116</b>
<b>MÉDICO RESPONSABLE DE DIÁLISIS</b>	<b>118</b>
<b>ENFERMERA (DIÁLISIS)</b>	<b>120</b>
<b>ENCARGADO DE QUIRÓFANO</b>	<b>122</b>
<b>ENFERMERA (QUIRÓFANO)</b>	<b>124</b>
<b>REVISIÓN DE FACTURAS Y VINCULACIÓN</b>	<b>127</b>
<b>AUXILIAR SUBROGADOS</b>	<b>129</b>
<b>COORDINADOR DE MEDICINA LABORAL</b>	<b>131</b>
<b>MÉDICO (MEDICINA LABORAL)</b>	<b>134</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>136</b>
<b>JEFATURA DE ENFERMERÍA</b>	<b>138</b>
<b>ENFERMERÍA</b>	<b>141</b>
<b>ALMACÉN</b>	<b>144</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	<b>146</b>
<b>CALIDAD Y BIOESTADÍSTICA</b>	<b>148</b>
<b>JEFATURA DE SISTEMAS</b>	<b>150</b>
<b>LÍDER DE PROYECTO</b>	<b>153</b>
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<b>155</b>
<b>AUXILIAR DE SISTEMAS</b>	<b>157</b>
<b>JEFATURA DE PLANEACIÓN.</b>	<b>160</b>

<b>CALIDAD Y EVALUACIÓN.</b>	<b>163</b>
<b>AUXILIAR DE PLANEACIÓN.</b>	<b>165</b>
<b>CONTROL DE FARMACIA (DISPENSADOR DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS, DE ALTA ESPECIALIDAD Y FUERA DE CUADRO BÁSICO)</b>	<b>168</b>
<b>CONTROL DE FARMACIA</b>	<b>170</b>
<b>JEFATURA DE VINCULACIÓN</b>	<b>172</b>
<b>TRABAJO SOCIAL</b>	<b>175</b>
<b>AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL</b>	<b>178</b>
<b>AFILIACIÓN</b>	<b>181</b>
<b>CITAS</b>	<b>183</b>
<b>ARCHIVO CLÍNICO</b>	<b>185</b>
<b>NOTAS MÉDICAS</b>	<b>187</b>
<b>LÍDER DE PROYECTO</b>	<b>189</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>191</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>193</b>

## AUTORIZACIÓN

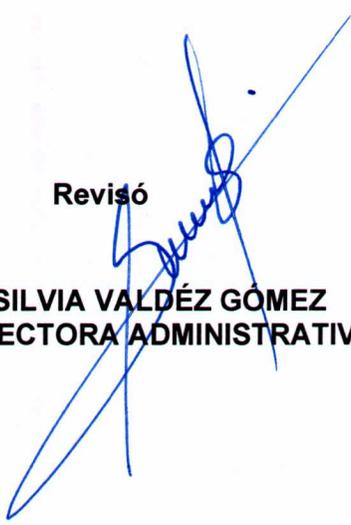
Aprobado por el Director del Instituto Municipal de Pensiones el 12 de Noviembre de 2018, de conformidad con el artículo 5to y 8vo y demás aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, así como en cumplimiento a la sesión de consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones de fecha 12 de noviembre de 2018.

Con fundamento en lo establecido en la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, se actualiza el presente Manual de Organización acorde a la Estructura Orgánica, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

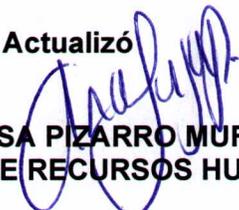
Autorizó

  
**DR. LUIS CARLOS TARÍN VILLAMAR**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE PENSIONES

Revisó

  
**C.P SILVIA VALDÉZ GÓMEZ**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Actualizó

  
**LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUIA**  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

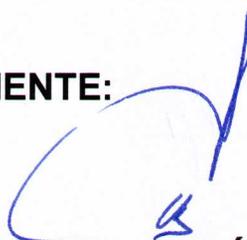
## MENSAJE DE DIRECCIÓN

Hoy en día solo las organizaciones eficientes, pueden continuar con vida trabajando con alguna posibilidad de mejoramiento continuo, como es nuestra intención. La eficiencia solo se puede lograr con organización, orden, dedicación y trabajo, es por ello que el Instituto Municipal de Pensiones, en su afán de lograrlo, ha elaborado este manual de organización que permita a sus colaboradores dedicar todo su entusiasmo, esfuerzo, y eficiencia de una manera ordenada y organizada

Este manual de organización, contiene descripciones de cada uno de los puestos del Instituto y su perfil requerido para que todos nosotros tengamos los lineamientos principales de nuestras funciones y responsabilidades; mismos que nos indican el camino a seguir en las principales actividades que rigen nuestra vida diaria dentro de esta dependencia.

Es nuestra intención que lo anterior nos organice de tal manera que podamos estar unidos en algo que nos llenará de mucho orgullo, y que es en última instancia nuestro objetivo primordial: satisfacer a fondo las necesidades de nuestros usuarios, rebasando sus expectativas con calidad en el servicio.

**ATENTAMENTE:**



**DR. LUIS CARLOS TARÍN VILLAMAR**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

## CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Pensiones es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 874-83-10P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del sábado 27 de agosto de 1983 y que en la actualidad se rige por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones publicada mediante decreto POE 2015.12.26/No.103 en el Periódico Oficial del Estado el 26 de Diciembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VI, VIII, XIV, XV y demás relativas y aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el Director tiene las facultades para formular el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento, vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

TERCERO. Que en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Pensiones expide el siguiente: **Manual de Organización**



## INTRODUCCIÓN

Toda organización busca alcanzar sus objetivos de la manera más eficiente y efectiva posible, por lo cual es tarea de la administración buscar medios óptimos para el logro de dichos fines. Los manuales de organización en las metodologías del ISO 9001- 2000 representan una excelente manera de auxiliar a una de las dimensiones estructurales de la organización en su formalización.

El Instituto Municipal de Pensiones cuenta en la actualidad con empleados activos, los cuales requieren de la atención adecuada tanto de su desarrollo personal como de su área laboral.

La Dirección del Instituto Municipal de Pensiones busca mantener la situación laboral del empleado correctamente registrada a fin de que se le reconozcan sus logros y se le proporcionen las prestaciones a que se hace merecedor por el hecho de laborar para esta dependencia.

El presente Manual de Organización presenta un extracto de las responsabilidades realizadas para los puestos, así como también los procesos en que se desarrollan las principales funciones y perfil que requiere cada uno.

## PROPÓSITO

Facilitar el entendimiento e incrementar el conocimiento de las funciones desarrolladas, responsabilidades implicadas y esfuerzos requeridos por los diferentes puestos que integran los diferentes departamentos y áreas, así como su ubicación dentro de la estructura orgánica, para la correcta visualización del papel que juegan en la realización de la política de calidad, misión, visión y objetivos del Instituto Municipal de Pensiones.

*h*  
*C*  
*af*

## ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

El Instituto tiene por objeto otorgar a través de la ley del Instituto Municipal de Pensiones las prestaciones de seguridad social de los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua.

Para la realización de este objeto, el Instituto tiene personalidad y patrimonio propios.

Las prestaciones de seguridad social que otorga, se dividen en principales y accesorias. Son prestaciones principales: la jubilación, las pensiones por antigüedad, invalidez, viudez, orfandad y el servicio médico; son prestaciones accesorias, las establecidas con ese carácter en la ley.

Sólo existe obligación por parte del Instituto de otorgar las prestaciones de seguridad social accesorias hasta el límite de su capacidad económica y financiera.

Para efectos de lo contenido del decreto de creación del Instituto Municipal de Pensiones, se entiende por:

**Derechohabientes:** Los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, de los organismos descentralizados municipales existentes a la fecha y los jubilados y pensionados.

**Beneficiarios:** los que designen los derechohabientes, de conformidad con esta ley.

### **MISIÓN:**

Otorgar las prestaciones de seguridad social en forma integral a los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, sus beneficiarios, jubilados y pensionados; con calidad y calidez, administrando los recursos con responsabilidad y honestidad.

### **VISIÓN:**

El Instituto Municipal de Pensiones es la Organización con los más altos estándares de calidad del país en el rubro de prestaciones de seguridad social y económica en donde sus empleados se desempeñan en un ambiente laboral seguro y los usuarios reciben un servicio especializado y de excelencia.

h  
→  
g

## VALORES DEL IMPE:

Se definieron los siguientes valores como aquellos que deben normar las decisiones y la operación en general del Instituto Municipal de Pensiones:

*“Cada uno de estos valores son individuales, pero la Institución llega tan lejos como el conjunto de los principios de cada empleado lo permita.”*

### 1.- Bien común:

El progreso del Instituto es el resultado de buscar el bienestar de todos, tanto trabajador como derechohabiente, eso impulsa a dar lo mejor en cada departamento, se reconoce que ningún esfuerzo es en vano y que el verdadero logro es que todos lleguemos a la meta.

### 2.- Solidaridad:

Es uno de los principales valores del Instituto, el poder ayudar a las personas en algo tan delicado y valioso como lo es la salud y seguridad social de los trabajadores de gobierno, de jubilados y pensionados, es un privilegio, también buscar ayudar en cada oportunidad que se presente, no con la intención de recibir algo a cambio sino como agradecimiento a todo lo que la vida brinda.

### 3.- Calidad:

Diariamente buscar la excelencia en esta cualidad, cumplir con brindar la seguridad social y atención médica que el Instituto otorga y realizarlo con excelencia en cada proceso ya sea en el área médica o administrativa, brindar la atención eficiente que merecen.

### 4.- Calidez:

Siempre atender a los derechohabientes con excelente actitud, darles un trato personal donde ellos puedan sentir una atención digna, comodidad y buen servicio al presentarse a las instalaciones del Instituto.

### 5.- Ética:

Tener profesionalismo, respeto, honestidad, humildad, determinación en cada actividad que sea parte del desempeño laboral de los empleados, siempre conservar el respeto sin acepciones y transmitirlo a los derechohabientes, haciendo un Instituto integro.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En el Instituto Municipal de Pensiones estamos comprometidos en satisfacer las expectativas de nuestros derechohabientes, sus familiares y nuestros colaboradores; proporcionando prestaciones de seguridad social con los más altos estándares y modelos de calidad en la atención, mejorando continuamente y actuando dentro de un marco ético y de bien común.



---

**DR. LUIS CARLOS TARÍN VILLAMAR**  
**DIRECTOR DEL IMPE**

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar de manera eficaz y oportuna las prestaciones en el ramo de seguridad social otorgadas a los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y Organismos Descentralizados que se incorporen como beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones.

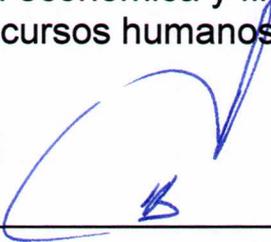
### OBJETIVOS GENERALES:

Lograr la adecuada programación y control de las prestaciones de seguridad social, tales como jubilaciones, y pensiones de antigüedad, invalidez, viudez y orfandad.

Proporcionar un servicio eficiente y oportuno de atención médica familiar y urgencias a derechohabientes y beneficiarios del instituto.

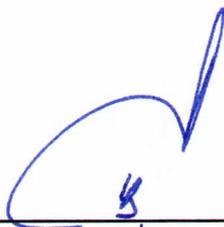
Otorgar un eficiente servicio de hospitalización y atención médica de especialidades a través de la adecuada asignación de estos servicios.

Regular el otorgamiento de prestaciones accesorias hasta el límite de la capacidad económica y financiera del Instituto; así como la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

  
\_\_\_\_\_  
**DR. LUIS CARLOS TARÍN VILLAMAR**  
**DIRECTOR DEL IMPE**

## OBJETIVOS DE OPERACIÓN

- 1.- Llevar a cabo por lo menos dos verificaciones anuales por la comisión central de seguridad e higiene del Municipio al Instituto.
- 2.- Obtener al menos una calificación de 8.4 de satisfacción en las evaluaciones mensuales por parte de los derechohabientes en cuanto al servicio otorgado por el Instituto.
- 3.- Lograr que el 96% del medicamento sea entregado el mismo día y el 4% restante a más tardar en 24 horas.
- 4.- Lograr que la entrega de un préstamo de corto plazo se realice en un plazo máximo de 15 días después de la fecha de inicio del trámite.

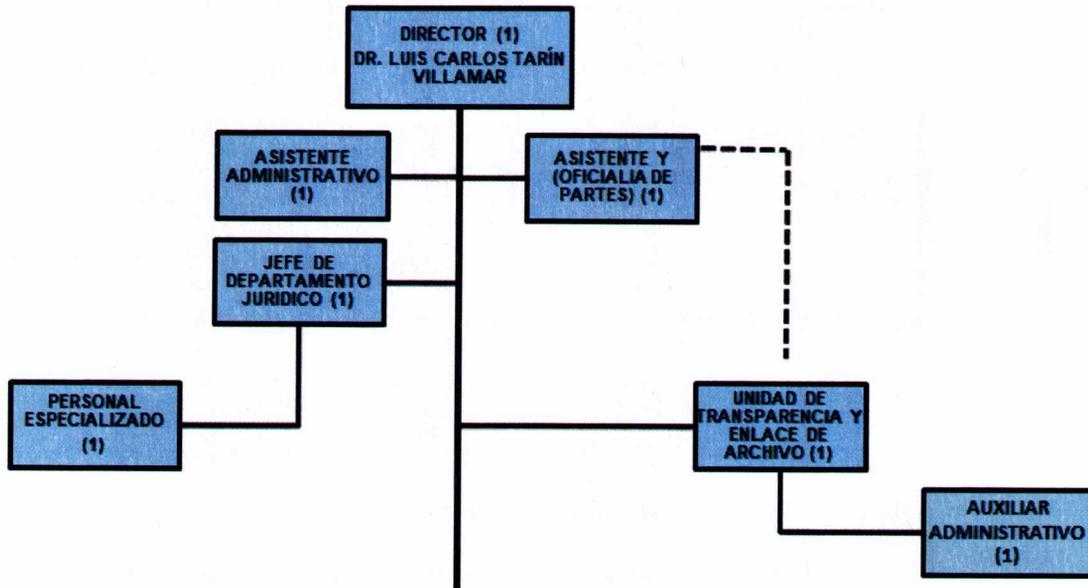


**DR. LUIS CARLOS TARIN VILLAMAR**

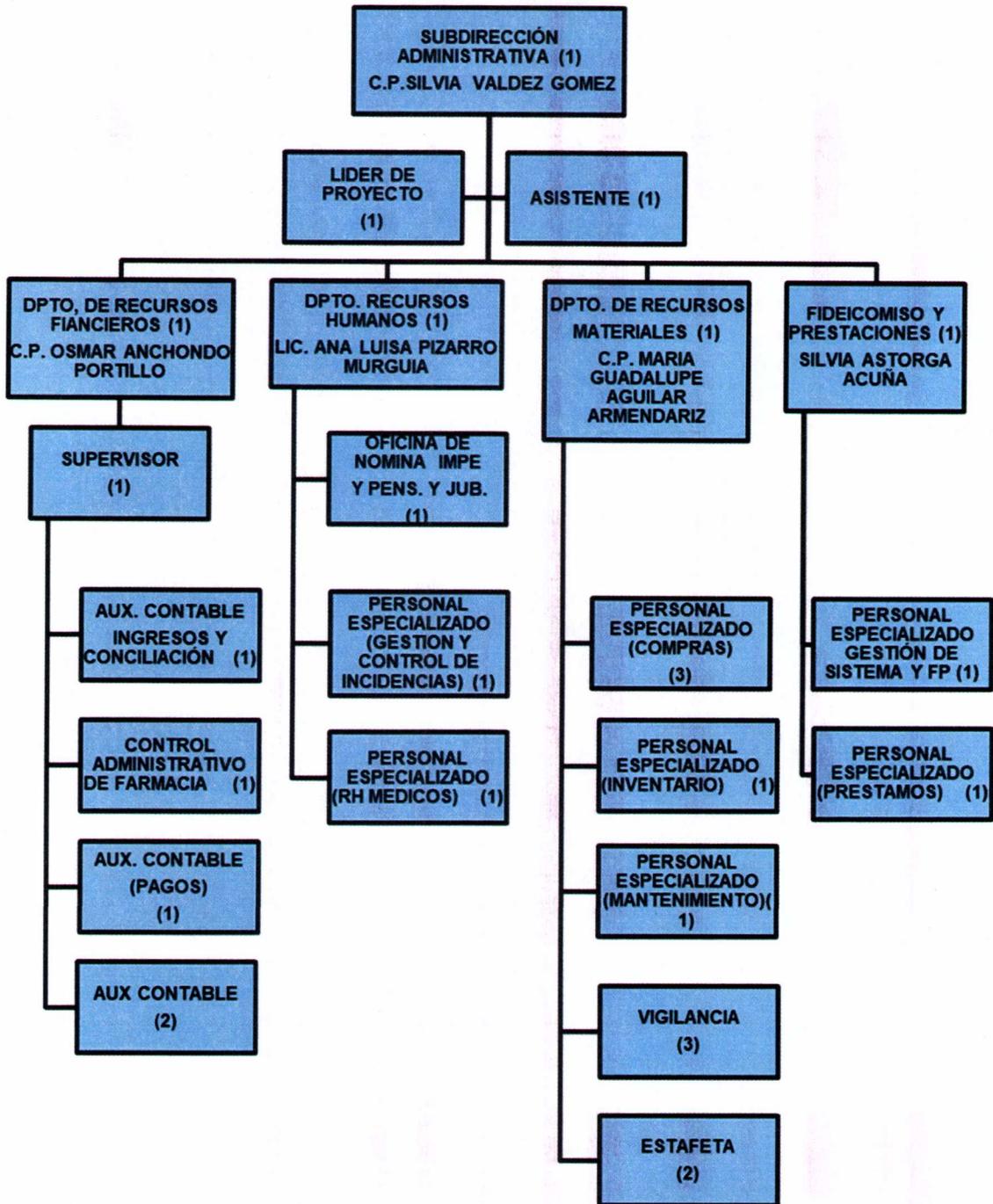
**DIRECTOR DEL IMPE**



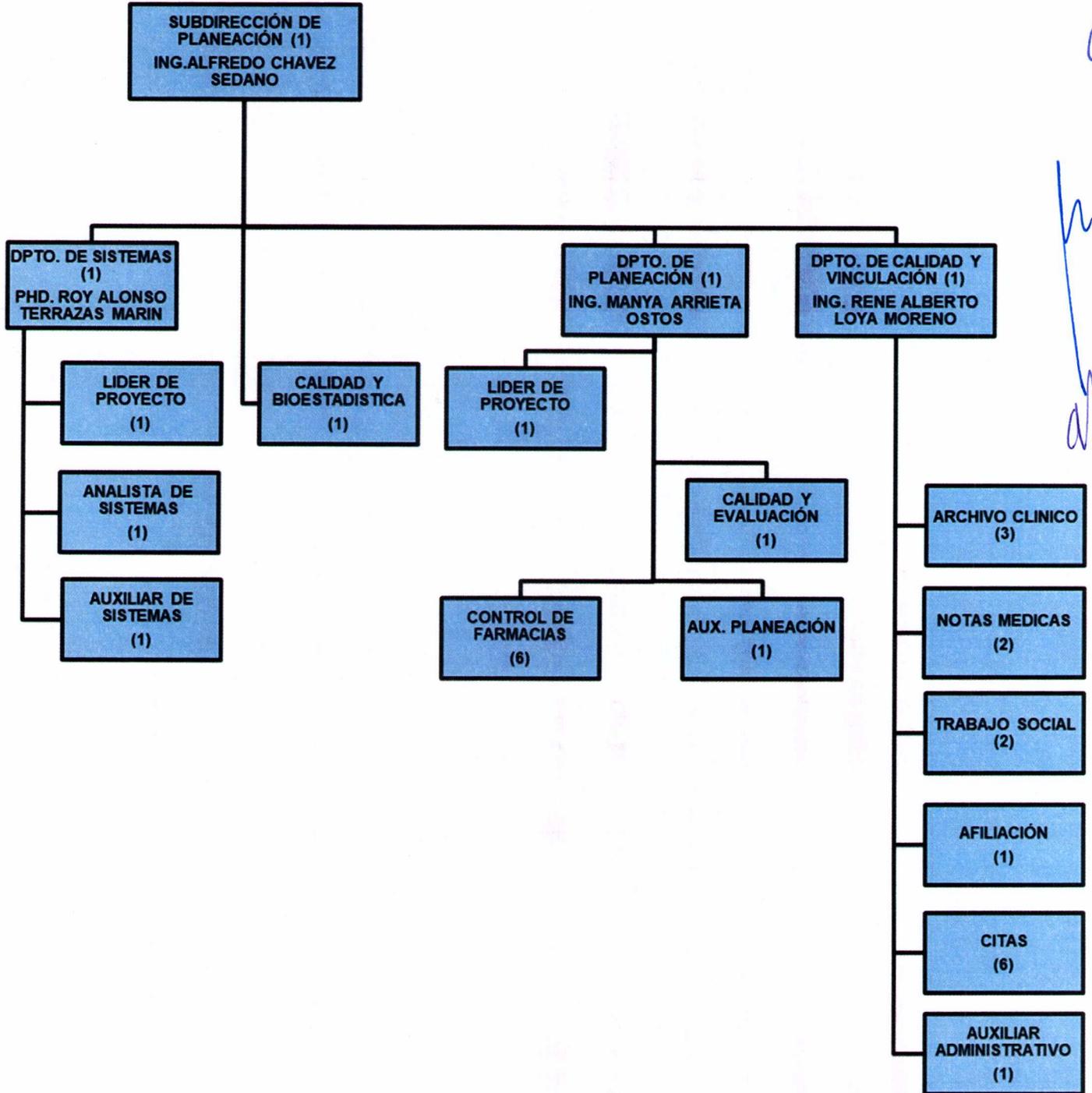
## ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN



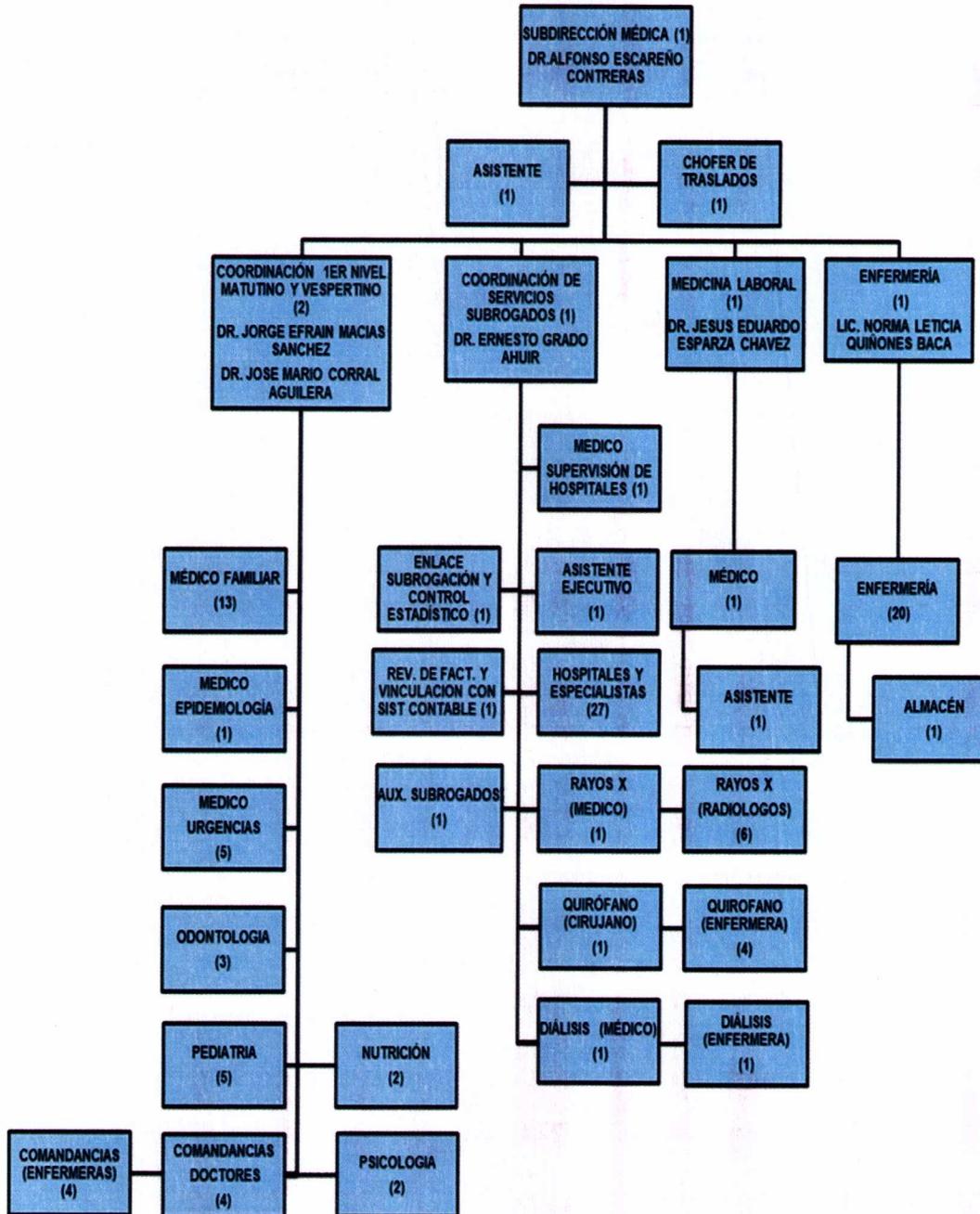
## ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



## ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN MÉDICA





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
14

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Director
1.2. Clave del Puesto:	10
1.3. Superior Inmediato:	Presidente Municipal.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 2.1. Propósito del Puesto

Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas y las prestaciones en el ramo de Seguridad Social del Instituto Municipal de Pensiones.

##### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Desarrollar la correcta integración y coordinación de las funciones inherentes al Instituto.

2. Por trabajos de otros:

a) Responsabilidad Directa: Supervisar las actividades propias de la Subdirección Médica, la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Planeación y Evaluación.

b) Responsabilidad Indirecta: Supervisar informes que contienen los indicadores de las diferentes jefaturas de Departamento así como las Coordinaciones Médicas.

##### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses, y a las extraordinarias que estime necesarias, para sus asuntos urgentes.
- Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas.
- Someter al Consejo Directivo los asuntos que sean competencia del mismo.
- Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán sancionados por el Consejo Directivo.
- Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto.
- Nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento. A los funcionarios y empleados de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a los trabajadores de base.
- Representar el Instituto con todas las facultades de Apoderado General, nombrando asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo.
- Rendir al Consejo Directivo, los informes que le solicite.
- Otorgar las pensiones contenidas en esta Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
15

- Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.
- Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en esta Ley.
- Conceder licencia al personal del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias.
- Las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto.

### 2.3.2. Actividades Específicas

- Coordinar las funciones del personal a su cargo.
- Conceder licencias al personal del Instituto en los términos reglamentarios.
- Vigilar que se cumplan con las obligaciones laborales e imponer correcciones disciplinarias.
- Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo.
- Revisar y autorizar movimientos de padrones.
- Planear, organizar y controlar el gasto.
- Autorizar nóminas de personal.
- Vigilar que se reciban las aportaciones puntualmente, tanto de Presidencia Municipal, como de trabajadores.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.

### 2.3.3. Actividades Eventuales.

- Participar en actos públicos en representación del Presidente Municipal.
- Autorizar la afiliación y credenciales de derechohabientes
- Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente.
- Atender asuntos especiales sobre conflictos de usuarios del servicio médico.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
16

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente y Oficialía de Partes
1.2. Clave del Puesto:	111
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 2.1. Propósito del Puesto

Funciones de asistente del Director. Apoyo en atención al público, atención telefónica, organización y coordinación de tareas y correspondencia a cada una de las áreas; Se encarga de la recepción de documentos, registro y distribución, en tiempo y forma de la documentación que ingrese al Instituto de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva.

##### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Dar apoyo al Director del Instituto en la administración de su tiempo, coordinación de citas y reuniones, atención de visitantes, recepción, elaboración de documentos, archivo de correspondencia, organización de la oficina y mantiene estrecha relación laboral con las demás dependencias municipales.

Responsabilidad Directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.

##### 2.3. Descripción Específica

###### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de captura y archivo.
- Recepción y envío de documentación.
- Llevar agenda del Director.
- Elaborar documentos y registros de casos atendidos.

###### 2.3.2. Actividades Específicas

- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Notificar asuntos pendientes al Director.
- Recibir y enviar documentación.
- Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Las demás que el Director le indique.

###### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar informes.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
17

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Secretariado Ejecutivo. Nivel Medio Superior o Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Mecanografía Manejo de paquetes Computacionales. Amabilidad Disposición Sentido de organización
3.3. Experiencia:	

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Director del Instituto Municipal de Pensiones para apoyarlo en actividades propias de la Dirección.
4.2. Externa :	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Funciones de asistente del Director. Apoyo en atención a personas que se agenda visita y turnar correspondencia a cada una de las áreas.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Dar apoyo al Director del instituto en la administración de su tiempo para coordinación de citas y reuniones, ayudar en atención de visitantes, además de notificar asuntos pendientes, revisar, cotejar y analizar que solicitan áreas o dependencias y por ultimo dar atención e integrar casos que presentan personas con asuntos relacionados con el Instituto.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de captura y archivo.
- Recepción y envío de documentación.
- Llevar agenda del director.

##### 2.3.2. Actividades Especificas

- Recibir y realizar llamadas telefónicas
- Elaboración de dictámenes de pensionados, jubilados o derechohabientes
- Notificar asuntos pendientes al Director.
- Recibir y enviar documentación.
- Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Las demás que el Director le indique.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar informes.
- Certificación de copias y/o documentos que soliciten las autoridades facultadas para ello.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
19



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Secretariado Ejecutivo. Nivel Medio Superior o Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Mecanografía Manejo de paquetes Computacionales. Amabilidad Disposición Sentido de organización
3.3. Experiencia:	

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Director del Instituto Municipal de Pensiones para apoyarlo en actividades propias de la Dirección.
4.2. Externa :	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
20

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Jurídico
1.2. Clave del Puesto:	80
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 2.1. Propósito del Puesto

Facultad de analizar, atender e integrar los casos legales que se presenten; elaborar y/o supervisar la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios, Licitaciones Públicas, así como lo conducente en llevar los procesos de los casos antes mencionados. Elaboración de Actas de Consejo Directivo y Comités

##### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Atender e integrar los casos legales que se presenten, elaborar Contratos de Prestación de Servicios, Licitaciones Públicas, llevar los procesos de los casos antes mencionados.

1. Responsabilidad Directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.

2. Responsabilidad Directa. Manejo del aspecto legal de asuntos del Instituto y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.

##### 2.3. Descripción Específica

###### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de índole legal que se presenten.
- Elaborar documentos y registros de casos atendidos.
- Elaborar propuestas resolutorias para comentarlas con el Director.
- Elaborar contratos de prestación de servicios y o adquisiciones.
- Procesos de Licitación en sus modalidades Pública y Restringida
- Apoyar procedimientos que demanden asesoría jurídica.
- Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, Autoridades Judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten.
- Elaborar actas, convocatorias y convenios del Consejo Directivo, comités técnicos de fideicomiso, comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del instituto, así como diversos comités internos.

###### 2.3.2. Actividades Específicas

- Recibir, analizar e informar al Director de los casos legales.
- Notificar asuntos legales vigentes al Director.
- Elaborar propuestas resolutorias y tramitar documentación relativa.
- Atender asuntos legales relacionados con la Dirección.
- Integrar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad
- Elaborar y coordinar los tramites de adjudicaciones de bienes y servicios.
- Otorgar consultaría jurídica en general a los trabajadores de la institución en asuntos de sus áreas.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
21

- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Las demás que el Director le indique.
- Atender, dar respuesta y seguimiento a amparos en los que el instituto sea parte.
- Dar respuesta a los oficios emitidos por el poder judicial, fiscalía, juntas de conciliación y arbitraje y demás autoridades que requieran información del departamento jurídico, así como su seguimiento interno.
- Revisión de dictámenes de jubilación y pensiones por viudez, orfandad, invalidez y retiro.
- Apoyo a la unidad de Transparencia. Asesoría al Comité de Transparencia.
- Dar respuesta a recursos de revisión interpuestos ante el ICHITAIP.

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
- Apoyar y elaborar documentación legal de procesos de adjudicaciones directas en los términos y condiciones que establezca el área adquirente.
- Revisión de contratos elaborados por otras áreas
- Atender y dar seguimiento a los asuntos y/o quejas tramitadas ante la CEDH
- Certificación de copias y/o documentos que soliciten las autoridades facultadas para ello.
- Asesorar y/o apoyar a otras áreas en posibles observaciones que se les formulen
- Interponer querellas y/o denuncias ante la fiscalía
- Coordinación con despacho laboral externo
- Elaborar convenios de sustitución y/o modificatorios del fideicomiso y supervisar cuando se le solicite, tramites del fideicomiso.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Experiencia Derecho Laboral. Experiencia Derecho Penal. Experiencia Derecho Familiar. Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
22

legales, contratos, casos laborales, etc. 2 años mínimos.

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Pensiones para apoyarlo en actividades propias del Instituto.

4.2. Externa :

Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Jurídico

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Asesorar al responsable del Departamento Jurídico en lo relativo a procedimientos de casos legales, tramitar documentación relativa. Integrar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad, atención y respuesta a quejas de derechos humanos y pacientes.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Elaborar Contratos de Prestación de Servicios o Adquisiciones.

1. Responsabilidad Directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.

2. Responsabilidad Directa. Manejo del aspecto legal de asuntos del Instituto y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de índole legal que se presenten.
- Elaborar documentos y registros de casos atendidos.
- Elaborar contratos de prestación de servicios y o adquisiciones.
- Archivar los documentos del Departamento Jurídico relativos a juicios de amparo y quejas de derechos humanos.
- Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, Autoridades Judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten.
- Elaborar convocatorias y actas del Consejo Directivo, comités técnicos de fideicomiso, comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del instituto, así como diversos comités internos.

##### 2.3.2. Actividades Específicas

- Integrar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad.
- Archivar.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Trabajos en relación con la unidad de transparencia'
- Dar respuesta a informes requeridos en juicio de amparo y recursos promovidos ante el ICHITAIP
- Las demás que su jefe inmediato le indique.
- Dar respuesta a los oficios emitidos por el poder judicial, fiscalía, juntas de conciliación y arbitraje y demás autoridades que requieran información del departamento jurídico, así como su seguimiento interno.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

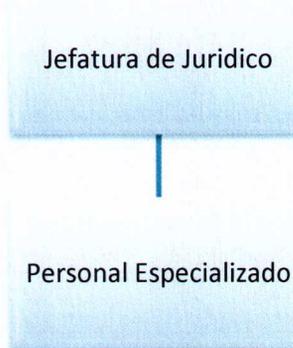
Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
24

- Apoyar en los procesos de adjudicaciones directas y licitaciones públicas en los términos y condiciones que establezca el área adquirente.
- Elaborar contratos que le indique su jefe inmediato.
- Certificación de copias y/o documentos que soliciten las autoridades facultadas para ello.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Experiencia Derecho Laboral. Experiencia Derecho Administrativo. Juicio de amparo Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 1 años mínimos.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Jurídico del Instituto Municipal de Pensiones para apoyarlo en actividades propias del Instituto. Con las jefaturas y subdirecciones del instituto relativo a transparencia.
4.2. Externa :	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto. Áreas internas del IMPE



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Unidad de Transparencia y Enlace de Archivo
1.2. Clave del Puesto:	112
1.3. Superior Inmediato:	Dirección

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de la información y de protección de datos personales (A.R.C.); Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Responsabilidad Directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.
2. Responsabilidad Directa. Manejo del aspecto legal de las solicitudes de información, cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Acciones de gestión documental y administración de los archivos.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información mediante, mediante solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- Recibir los recursos de revisión, dándole el seguimiento que corresponde.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
26

#### 2.3.2. Actividades Específicas

- Promover en el Instituto la generación, documentación, y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales Del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.
- Promover la vinculación del Instituto en las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales, internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones y soliciten las autoridades facultadas para ello.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Experiencia Derecho Laboral. Experiencia Derecho Administrativo Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, 1 año mínimo.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
27

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

Subdirectores, coordinadores y jefaturas del Instituto; personal responsable del manejo de información pública y datos personales.

4.2. Externa :

Dependencias Municipales, ICHITAIP e instancias externas solicitantes de la información.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
28

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo
1.2. Clave del Puesto:	20
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 2.1. Propósito del Puesto

Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales así como el servicio a clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los recursos humanos.

Humanos y financieros de que dispone el instituto así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos que administran las pensiones y jubilaciones de los ex trabajadores.

Planea, Coordina y controla las actividades de búsqueda y recolección de información necesaria para las relaciones públicas del instituto para con los diferentes organismos públicos y privados.

##### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Es responsable de coordinar lo relativo a las compras, licitaciones, asignaciones directas, contratación de servicios. Encargado de todo lo relativo a la administración de los fideicomisos.

Tiene la facultad de contribuir en el manejo de las cuentas y el pago de las prestaciones económicas que el Municipio y Organismos descentralizados entregan al Instituto.

1 Coordinación, control y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como, manejo de inversiones, autorización de préstamos, etc.

2 Atender el desarrollo de sus funciones para el buen funcionamiento y manejo de los fideicomisos con el cual funciona el instituto.

3 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa.

Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.

Analizar y supervisar Reportes Contables, de adquisiciones, autorización de pagos.

b) Responsabilidad Indirecta.

Coordinación y supervisión de las actividades propias de los Departamentos de apoyo de la Subdirección.

##### 2.3. Descripción Específica

###### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar actividades de planeación, presupuestación y administrativas.
- Coordinación del personal adscrito al Instituto Municipal de Pensiones.
- Analizar y evaluar la información contable del Instituto.
- Informe de avances a la Dirección.
- Convocar a Licitaciones Públicas en conjunto con Departamento Jurídico.
- Integrar expedientes de Licitación en conjunto con Departamento Jurídico.



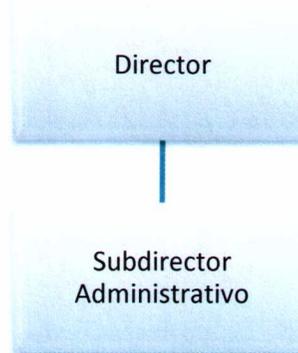
2.3.2. Actividades Especificas

- Autorización de cheques de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, etc.
- Supervisar el manejo de inventarios de mobiliario y equipo
- Evaluar la productividad del personal del Instituto.
- Evaluar la actualización de tabuladores de servicio médicos
- Revisar la documentación relacionada con el fideicomiso
- Revisar los ingresos y egresos del instituto.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Coordinar relaciones públicas interinstitucionales con empresas y organismos.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en contabilidad. Licenciado en administración o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios: Procedimientos de personal, nóminas y contables. Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como, habilidad en manejo de inversiones, Fundamento de Fideicomiso conocimiento de materia jurídica y paquetes computacionales. Habilidad para la toma de decisiones
3.3. Experiencia:	Dominio en contabilidad, finanzas y presupuestos, análisis de situaciones y toma de decisiones. Conocimiento en Fideicomisos y manejo de inversión, proyecciones financieras.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
30

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

Personal del Instituto: para coordinación de actividades.  
Derechohabientes: para apoyo y orientación de trámites.  
Jefatura contable. Para reportar actividades.  
Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable y administrativos.

4.2. Externa :

Proveedores de bienes y servicios.  
Instituciones Bancarias  
Dependencias Municipales para gestionar trámites de retenciones y aportaciones.  
Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
31

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Subdirección, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Desarrollar tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales de la Subdirección.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Recepción de documentos
- Atención presencial a usuarios y visitantes
- Informar sobre todo lo referente a la Subdirección Administrativa
- Estar al día de la tramitación de expedientes
- Tener actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones y reuniones

##### 2.3.2. Actividades Específicas

- Contestar llamadas
- Gestión de documentos
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el equipo de cómputo

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos especiales encomendados a la subdirección
- Apoyar en archivo de documentos a otras áreas de la subdirección



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

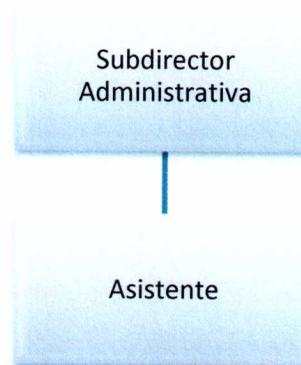
IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
32

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



#### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Comercio o similar
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Proactivo Responsable Trabajo en equipo Redacción Softwares
3.3. Experiencia:	Mínimo un año

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Subdirector administrativo
4.2. Externa :	Derechohabientes Proveedores Público en general



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Líder de Proyecto
1.2. Clave del Puesto:	86
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Generar certeza en el desarrollo, cumplimiento y avance de los asuntos encomendados por el Subdirector Administrativo.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo al Subdirector para que los procedimientos y operaciones del área se desarrollen de manera eficiente.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Proporcionar apoyo administrativo al Subdirector para ayudar a reducir la carga de trabajo del Subdirector
- Fungir como enlace del Subdirector con los jefes de departamento y las diversas áreas del Instituto

##### 2.3.2. Actividades Especificas

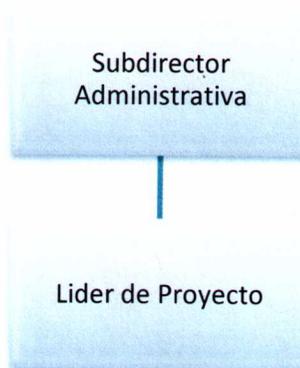
- Elaboración de contratos de servicios médicos subrogados
- Coordinar el seguimiento a contestación de observaciones de instancias de fiscalización
- Seguimiento y control de la ejecución de contratos de servicios médicos subrogados
- Coordinar los trabajos del proceso de entrega – recepción por términos de mandato constitucional
- Atención de Ley de Transparencia en lo que corresponde a la subdirección administrativa
- Coordinación de eventos especiales del Instituto
- Seguimiento a acuerdos en las reuniones de Consejo Directivo
- Asistir a reuniones internas y externas en representación del Subdirector



2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo administrativo a diferentes áreas de la subdirección

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en administración, finanzas o similares.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Comunicación efectiva Organización Tecnología Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Mínimo un año

**4. COMUNICACIÓN FORMAL**

4.1. Interna :	Subdirector administrativo
4.2. Externa :	Derechohabientes, proveedores y público en general



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto: Jefatura de Recursos Financieros

1.2. Clave del Puesto: 50

1.3. Superior Inmediato: Subdirector Administrativo.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Asegurar la correcta presentación de los estados financieros del instituto de acuerdo a la Ley general de contabilidad gubernamental, así como la revisión de la documentación soporte, supervisar y controlar los movimientos contables, presupuestales y contables-presupuestales de ingresos y egresos del Instituto, programar los pagos a proveedores y acreedores, cumplir con la normativa de Transparencia, SEVAC, CIMTRA Y cuenta pública.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Oportunidad y confiabilidad en el registro de movimientos contables. Custodia y manejo de cheques ya firmados.

2. Por trabajo de otros.

Generación de los estados financieros en base a la normatividad aplicable.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### ■ Actividades Generales

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Elaboración, Análisis y revisión de Estados financieros.
- Revisar los cheques elaborados.
- Integración y presentación de fracciones en el portal de Transparencia correspondientes a Recursos financieros.
- Pagos de impuestos.
- Transferencias electrónicas.
- Generación de informes para el consejo directivo.
- Integración y presentación de incisos en el portal de SEVAC.
- Presentación de reportes correspondientes a la obligación CIMTRA.
- Integración de presupuesto.
- Revisión y envío de la cuenta pública.
- Programación de pagos a proveedores

##### 2.3.1. Actividades Especificas

- Supervisar el registro asientos contables de cuentas por pagar, proveedores, honorarios, etc.
- Supervisar el registro de los movimientos bancarios y determinación de saldos.
- Supervisar el registro de los ingresos por conceptos de subsidios, fondo propio y otros.
- Supervisar y/o verificar depósitos bancarios.
- Supervisar el control de archivos contables.
- Supervisar y revisar la emisión de cheques para pagos de bienes y servicios.
- Supervisar la elaboración de los recibos por concepto de cobros varios.
- Revisión del cálculo y pago de la nómina.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

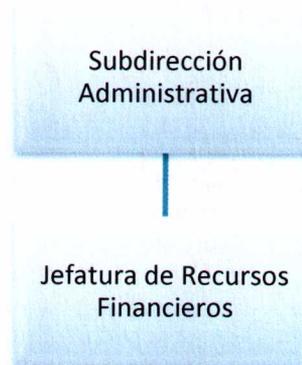
Página  
36

- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

#### 2.3.2. Actividades Eventuales

- Elaboración de reportes de análisis extraordinarios.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel académico mínimo: Contador Público, Licenciado en Administración Financiera.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de contabilidad gubernamental, capacidad analítica financiera y contable, conocimiento de paquetes contables, de inventarios y de nómina.
3.3. Experiencia:	En puesto similar mínimo 3 años

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Con áreas de la Unidad Administrativa y Médica.
4.2. Externa :	Con Instituciones de crédito y banca. Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados. Proveedores de servicios y materiales.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
37

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Supervisor Contable
1.2. Clave del Puesto:	140
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Financieros

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y Coordinar los movimientos contables relativos a la operación Instituto y al Fideicomiso. Registrar y supervisar movimientos del área de contabilidad así como brindar apoyo a la jefatura de contabilidad. Supervisión de conciliaciones bancarias.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Asegurarse Del Buen Funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo.

2. Por el trabajo de otros:

Supervisar y coordinar las actividades las áreas del departamento de recursos financieros, contribuyen con la Jefatura de Recursos financieros para la captura supervisión del área contable del IMPE.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Revisión de afectaciones contables, presupuestales y contables-presupuestales en el IMPE y Fideicomisos.
- Informes trimestrales

##### 2.3.2. Actividades Especificas

- Elaboración de cierres mensuales y anuales con la ejecución de las reclasificaciones y ajustes respectivos.
- Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos, diario y presupuestales.
- Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
- Movimientos al Activo Fijo
- Generación de reportes para la cuenta pública en base a la normatividad aplicable.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Revisión de facturación
- Captura de pólizas del IMPE y Fideicomiso
- Elaboración, Revisión y Programación de Cheques
- Supervisión del sistema contable y de Nomina
- Revisión y Elaboración de los estados financieros
- Revisión de conciliaciones Bancarias

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de Recursos  
Financieros

Supervisor Contable

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel académico: Licenciatura en Contabilidad
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento en contabilidad gubernamental, manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, Elaboración de Pólizas contables, captura y Archivo.
3.3. Experiencia:	3 años de Experiencia en puesto similar o como auxiliar de contabilidad

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Interna con las diferentes áreas de la jefatura de recursos financieros.
4.2. Externa :	Proveedores, instancias de fiscalización.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable 1
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Superior Inmediato:	Supervisor Contable

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Revisión de documentación soporte correspondiente a medicamento entregado en farmacia subrogada, así como generar y salvaguardar el archivo de toda la documentación contable.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Realizar las órdenes de compra correspondientes a medicamento licitados. Archivos de documentos generados por el departamento de contabilidad y áreas relacionadas.  
2. Por trabajo de otros.  
Contar oportunamente con documentos de proveedores y prestadores de servicios para cumplir con la programación de pagos y con la entrega de documentos fiscales que son entregados.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Revisión de documentación soporte de medicamento licitado.
- Aplicación de momentos contables
- Elaboración de movimientos en los sistemas a su cargo.
- Archivo general del departamento de recursos financieros

##### ▪ Actividades Específicas

- Conciliación de recetas con reportes de medicamento desplazado.
- Recepción y revisión de los soportes del medicamento licitado.
- Elaboración de órdenes de compra y aplicación de gasto devengado.
- Archivo de los soportes y pólizas del medicamento licitado.
- Recepción y archivo de pólizas de diario y de cheques.
- Atención a la entrega de documentación solicitada por instancias de fiscalización.

##### 2.3.2. Actividades Eventuales

- Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Elaboración de oficios diversos.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
40

Supervisor Contable

Auxiliar Contable 1

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Contador Público, licenciatura en administración o finanzas.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad gubernamental, manejo de paquetes contables.
3.3. Experiencia:	1 año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefe de departamento de recursos financieros Para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable. Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Proveedores e instancias de fiscalización y control.



**1. DATOS GENERALES**

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable 2
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Superior Inmediato:	Supervisor Contable

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

2.1. Propósito del Puesto  
Soportar al personal para el correcto uso del sistema gubernamental, clasificación de cuentas para el eficiente impacto en el presupuesto.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Realizar reclasificaciones contables-presupuestales ayudar al personal involucrado al sistema de contabilidad gubernamental.  
2. Por trabajo de otros.  
Soportar al personal que impacte en el sistema gubernamental.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Generales  
• Soporte en sistema SAACG

▪ Actividades Especificas

- Soporte en el área de subrogados, compras y personal que utilice el sistema gubernamental
- Generación de la declaración DIOT
- Modificaciones al presupuesto
- Reclasificaciones presupuestales y patrimoniales en el sistema SAACG
- Carga de presupuesto
- Apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias

2.3.2. Actividades Eventuales  
• Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.  
• Elaboración de reportes y actividades extraordinarias.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Supervisor Contable

Auxiliar Contable 2

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Contador Público, licenciatura en administración o finanzas.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad gubernamental, manejo de paquetes contables.
3.3. Experiencia:	1 año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefe de recursos financieros para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable. Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Proveedores.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Control Administrativo de Farmacia
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Superior Inmediato:	Supervisor Contable

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Revisión de documentación soporte correspondiente a medicamento desplazado a través de los diferentes puntos de entrega correspondiente al medicamento licitado así como generar y salvaguardar el archivo de la documentación soporte de la facturación correspondiente a medicamento licitado.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Realizar las órdenes de compra y compras correspondientes a medicamento licitado en cualquier forma de entrega. Archivos de documentos generados por el departamento de contabilidad correspondiente a medicamento licitado.

2. Por trabajo de otros.

Contar oportunamente con documentos de proveedores y prestadores de servicios para cumplir con la programación de pagos y con la entrega de documentos fiscales que son entregados.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Revisión de documentación soporte de medicamento licitado.
- Aplicación de momentos contables
- Elaboración de movimientos en los sistemas a su cargo.

##### ▪ Actividades Especificas

- Recepción de facturas por concepto de medicamento licitado, vales de medicamentos, medicamentos en urgencias, preparados dermatológicos, medicamentos oncológicos y medicamentos en hospital.
- Elaboración de órdenes de compra y aplicación de la compra de medicamentos en vales, medicamentos en urgencias, preparados dermatológicos, medicamentos oncológicos y reposiciones en hospital.
- Conciliación de las cuentas de proveedores de medicamentos.
- Archivo de los soportes y pólizas relacionados a medicamentos

##### 2.3.2. Actividades Eventuales

- Ayuda para generar reportes extraordinarios
- Elaboración de oficios diversos.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable (Ingresos y Conciliación)
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Superior Inmediato:	Supervisor Contable

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Elaborar y registrar movimientos contables relativos a la operación de las Cuentas Bancarias del Instituto Tanto de ingresos como de egresos. Registrar y procesar movimientos del área de contabilidad así como brindar apoyo al área contable.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Llevar un adecuado control de los ingresos y generación de los momentos ejercidos y pagados en sistema contable gubernamental, así como constancias de retenciones.

2. Por el trabajo de otros:

Directamente no tienen subordinados pero turnan los depósitos a los encargados de entrega de correspondencia para concluir trámites de los registros contables.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Registrar y procesar movimientos contables de ingresos y egresos.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Control de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Instituto.

##### ■ Actividades Específicas

- Verificar los estados de cuentas con los bancos.
- Elaboración de cheques de nomina
- Realizar el archivo de los ingresos y egresos del instituto.
- Elaboración de recibos de ingresos
- Conciliaciones bancarias cuentas IMPE y fideicomisos
- Registro de pólizas
- Elaboración de momento ejercido y pagado.
- Conciliaciones mensuales de cuentas bancarias
- Retenciones de ISR al personal del instituto
- Archivo correspondiente a ingresos
- Control de pagos de los servicios médicos diferentes al pago de las dependencias municipales.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

##### 2.3.2. Actividades Eventuales

- Apoyo a las diferentes áreas de la institución.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Supervisor Contable

Auxiliar Contable  
Ingresos y Conciliación

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Contabilidad
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento en contabilidad gubernamental, manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, Elaboración de Pólizas contables, y cheques, Archivo de las cuestiones contables.
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar o como auxiliar de contabilidad.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Con el Departamento de Contabilidad de Oficialía Mayor, Subdirección, Recursos Humanos, Personal eventual, y demás Dependencias Municipales.
4.2. Externa :	Instituciones bancarias para: Realizar movimientos de inversiones y programación de pagos. Con médicos especialistas para recepción de recibos de honorarios.



**1. DATOS GENERALES**

1.1. Nombre del Puesto:	Pagos
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Superior Inmediato:	Supervisor Contable.

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

2.1. Propósito del Puesto

Revisar que las facturas entregadas por los proveedores contengan los requisitos fiscales que la ley establece, así como recibir estas para entregar los contra recibos que programen su pago, realizar el pago por medio de cheque a los proveedores recabando su firma de recibido.

2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Atender a los diferentes proveedores del Instituto revisando que las facturas que entreguen cumplan con los requisitos fiscales, así mismo entrega de contra recibos a los proveedores y una vez que estos se vencen entregar su pago recabando la firma de recibido de los proveedores.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Revisar que las facturas entregadas por los proveedores contengan los requisitos fiscales establecidos en la ley, entregar contra recibos y enterar el pago a los diferentes proveedores del instituto.

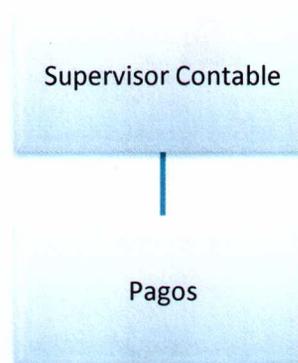
2.3.2. Actividades Específicas

- Revisión de los requisitos legales de las facturas.
- Revisión de documentación soporte que ampare la factura.
- Revisar que las pólizas contengan la firma de recibido de los cheques.
- Pago a los diferentes proveedores
- Recepción de la mensajera del instituto
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Atender actividades que le indique el supervisor contable.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
48

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel académico mínimo: Media superior o carrera profesional técnica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento en Principios básicos de la contabilidad, manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, Elaboración de Pólizas contables, Archivo.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Subdirección administrativa, Supervisor y Capturista, así como con las diferentes áreas contables.
4.2. Externa :	Proveedores, para recepción y pago de facturas. Con médicos especialistas para recepción de recibos de honorarios.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
49

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Recursos Humanos
1.2. Clave del Puesto:	83
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y controlar las actividades necesarias para garantizar que el instituto cuente con los recursos humanos necesarios, seguimiento a las necesidades del personal, contribuir a mejorar las condiciones de trabajo.

##### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Responsable de realizar las funciones de revisión de los programas de capacitación y su correcta ejecución, así como el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal capacitado acorde a las descripciones del puesto. Hacer el ingreso del expediente laboral. Programación y coordinación Para la evaluación del desempeño anual y el aseguramiento de un ambiente laboral y organizacional adecuado.

##### 2.3. Descripción Específica

###### 2.3.1. Actividades Generales

- Reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento y remuneración de personal del instituto.
- Controlar la rotación de personal, causales de ausentismo, control de permisos, evaluaciones de personal, evaluación y remuneración de tiempo extra.
- Encauzamiento de los problemas del instituto en los trabajadores, atenderlos y solucionarlos, así como atender las violaciones al reglamento interior de trabajo que impliquen despido de personal o que requieran sanción.
- Presentar al personal de nuevo ingreso en los diferentes departamentos y aéreas del instituto.
- Supervisar los pagos y descuentos de la nómina quincenal, incentivos, vacaciones, aguinaldos, tiempo extra, bonos, compensaciones, premios, bajas, liquidaciones y otros.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto.

###### 2.3.2. Actividades Específicas

- Responsable de evaluar y llevar a cabo la detección anual de necesidades de capacitación, así como ser el responsable de proveer y contratar instructores internos y externos para que lleven a cabo el programa de capacitación
- Coordinar y revisar la recepción de documentos para la integración de los expedientes del personal del instituto.
- Atender al personal y representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con la Jefatura de Recursos Humanos.
- Participar en las reuniones de trabajo para informar de los planes y programas del instituto.
- Realizar la coordinación para la evaluación del desempeño del personal del instituto.
- Trabajar en coordinación con los auditores internos del instituto para el proceso de inducción al personal de nueva contratación.
- Revisar la elaboración anual del estudio de clima organizacional y laboral por un despacho externo.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

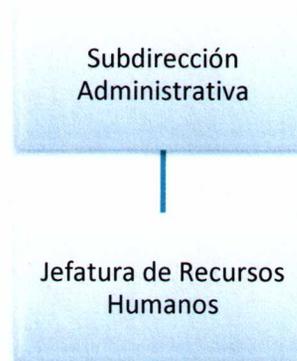
Página  
50

- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del sistema de calidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en el departamento de Recursos Humanos.
- Supervisar puntualidad y asistencia del personal
- Revisar las cédulas para las pensiones
- Autorización de la programación de vacaciones del personal
- Elaborar programas de capacitación en coordinación con la Subdirección Administrativa, Médica, y Planeación.
- Coordinar y supervisar la plantilla laboral actualizada.

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Programar convivios cuando así se requiera y elaboración de programas específicos del área.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Lic. En Administración de Empresas o carrera humanística afín.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Manejo de paquetes computacionales, análisis de datos e información, orientación a resultado, trabajo en equipo, conocimiento de la normatividad, compromiso.
3.3. Experiencia:	3 años

## 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Con Subdirector administrativo para rendir resultados con el área de Recursos Humanos. Con los Subdirectores Médico y del Planeación para ver asuntos del personal y con los empleados de mismo instituto en todo lo relacionado a los recursos humanos.
----------------	--



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
51

4.2. Externa :

Con los proveedores para la capacitación.  
Dependencias e Instituciones externas para  
asuntos del personal.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
52

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Oficina de Nómina
1.2. Clave del Puesto:	85
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Humanos

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Elaboración de las nóminas de personal activo, (registrar las incidencias del personal, deducciones, prestaciones, pagos retroactivos, los movimientos de altas, bajas y cambios de personal).  
Elaboración de la Nómina de Pensionados y Jubilados de los trabajadores del Municipio de Chihuahua.  
Elaboración del presupuesto anual de servicios personales.  
Calculo de Pensiones y Jubilaciones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto
- 2.3. Manejo del sistema de la nómina, así como el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.
- 2.4. Captura en sistema NOI de nómina, las percepciones y deducciones que afectan a la nómina.
- 2.4. Descripción Especifica
- 2.4.1. Actividades Generales
- Registrar movimientos de nómina del personal del Instituto y de Pensionados y Jubilados del Municipio.
  - Elaborar archivo para dispersión de nómina para subirlo al portal del banco.
- 2.4.2. Actividades Especificas
- Actualizar, procesar y transferir vía electrónica el pago quincenal del personal de base, contrato
  - Calculo para el pago de suplencias.
  - Calculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones.
  - Elaborar la cedula de ingresos a la nómina de pensionados y jubilados.
  - Recepción y cálculo del pago de interconsultas de personal médico de Iguala.
  - Cálculo y elaboración de nóminas especiales como Aguinaldo en el mes de noviembre de cada año.
- 2.4.3. Actividades Eventuales
- Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.
  - Apoyo en convocatorias al personal.
  - Apoyar en eventos del instituto.
  - Apoyo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en las actividades que se requieran,
- 2.5. Ubicación en la Estructura Orgánica



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
53

Jefatura de Recursos  
Humanos

Oficina de Nominas

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Lic. en Administración de Empresas, Contador Público, conocimiento del recurso humano.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad. general, manejo de paquetes computacionales. Manejo de sistema de Nomina,
3.3. Experiencia:	1 año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.
4.2. Externa :	Dependencias e instituciones externas para asuntos del personal.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado R.H. (Gestión y Control de Incidencias)
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Humanos

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Trabajar en coordinación con el jefe de recursos humanos para los tramites de reclutamiento, selección contratación, seguimiento a los programas de capacitación, atención en tramites al personal, además de apoyar en los movimientos de la nómina y procesos para la remuneración al personal del instituto.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Atender al personal en los trámites de vacaciones, permisos, pases de salida/entrada, etc.
  2. integración de los expedientes del recurso humano que labora en el instituto.
- Apoyo en la elaboración de la nómina.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Apoyo en todos los trámites de los empleados del instituto.
- Coordinar con el responsable del área, la capacitación del personal del Instituto para su desarrollo personal.
- . Aseguramiento de la flotilla de vehículos del personal activo.
- Apoyar en la realización un plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la plantación de éste.
- Coordinar con la jefatura de Recursos Humanos la elaboración anual del clima organizacional dentro del instituto.

##### 2.3.2. Actividades Especificas

- Elaboración y control de los formatos de permisos, pases de salida y formatos de vacaciones.
- Revisar y archivar la productividad de los médicos Especialistas. (Iguala)
- Apoyar en los procesos para el cálculo del pago de la nómina.
- Tramite de reconocimientos de antigüedad de empleados del IMPE.
- Realizar todas aquellas funciones que el jefe del departamento le indique.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Revisar el control de asistencia del personal.
- Control e integración de los expedientes del recurso humano que labora dentro del instituto.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Elaboración de oficios diversos.
- Apoyo en convocatorias al personal.
- Apoyar en eventos del instituto.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad :	Contador Público, licenciatura en administración o finanzas.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad gubernamental, manejo de paquetes contables.
3.3. Experiencia:	1 año

**4. COMUNICACIÓN FORMAL**

4.1. Interna :	Jefe de departamento de finanzas para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable. Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Proveedores.



Jefatura de Recursos  
Humanos

Personal Especializado  
RH (Gestión y control de  
incidencias)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Pasante de Contador Público, Administrador de Empresas, conocimiento del recurso humano.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad general, manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.
4.2. Externa :	Representante de la empresa de Seguros de Automóviles. Recepción y atención a solicitudes de empleo.



### 5. DATOS GENERALES

5.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado R.H. (RH Médicos)
5.2. Clave del Puesto:	88
5.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Humanos

### 6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

6.1. Propósito del Puesto  
Trabajar en coordinación con el jefe de recursos humanos para los tramites de reclutamiento, selección contratación, seguimiento a los programas de capacitación, atención en tramites al personal, además de apoyar en los movimientos de la nómina y procesos para la remuneración al personal del instituto.

6.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Atender al personal en los trámites de vacaciones, permisos, pases de salida/entrada, etc.  
2. integración de los expedientes del recurso humano que labora en el instituto.  
Apoyo en la elaboración de la nómina.

6.3. Descripción Especifica

6.3.1. Actividades Generales

- Apoyo en todos los trámites de los empleados del instituto.
- Coordinar con el responsable del área, la capacitación del personal del Instituto para su desarrollo personal.
- Aseguramiento de la flotilla de vehículos del personal activo.
- Apoyar en la realización un plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la plantación de éste.
- Coordinar con la jefatura de Recursos Humanos la elaboración anual del clima organizacional dentro del instituto.

6.3.2. Actividades Especificas

- Elaboración y control de los formatos de permisos, pases de salida y formatos de vacaciones.
- Revisar y archivar la productividad de los médicos Especialistas. (Iguala)
- Apoyar en los procesos para el cálculo del pago de la nómina.
- Tramite de reconocimientos de antigüedad de empleados del IMPE
- Realizar todas aquellas funciones que el jefe del departamento le indique.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Revisar el control de asistencia del personal.
- Control e integración de los expedientes del recurso humano que labora dentro del instituto.

6.3.3. Actividades Eventuales

- Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Elaboración de oficios diversos.
- Apoyo en convocatorias al personal.
- Apoyar en eventos del instituto.

6.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
57

Jefatura de Recursos  
Humanos

Personal Especializado  
(Rh Médicos)

#### 7. PERFIL DEL PUESTO

7.1. Escolaridad :	Pasante de Contador Público, Administrador de Empresas, conocimiento del recurso humano.
7.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos de los principios de contabilidad general, manejo de paquetes computacionales.
7.3. Experiencia:	1 año

#### 8. COMUNICACIÓN FORMAL

8.1. Interna :	Jefatura de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.
8.2. Externa :	Representante de la empresa de Seguros de Automóviles. Recepción y atención a solicitudes de empleo.



## 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Recursos Materiales
1.2. Clave del Puesto:	84
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos materiales propiedad del Instituto Municipal de Pensiones de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto anual.  
Suministrar recursos y servicios a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades (Compras).  
Supervisar los movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto. (Activo Fijo)  
Verificar el mantenimiento de los equipos, muebles e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Pensiones (Mantenimiento).  
Coordinar los servicios de vigilancia del inmueble (Vigilancia).  
Coordinar los servicios de estafeta (Mensajería).  
Supervisar que el personal de limpieza cumpla con las funciones encomendadas (Limpieza).

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Generales

- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- Supervisar la elaboración, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Verificar el seguimiento del programa de trabajo con el personal de mantenimiento
- Coordinar al personal de estafeta.
- Manejar el fondo revolvente.

#### 2.3.2. Actividades Específicas

- Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Registrar las donaciones en dinero y en especie que realiza el Instituto
- Efectuar los mecanismos de vigilancia y supervisión de los contratos con proveedores
- Resguardar los vehículos oficiales
- Proveer el combustible necesario para los vehículos oficiales

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos del Instituto



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

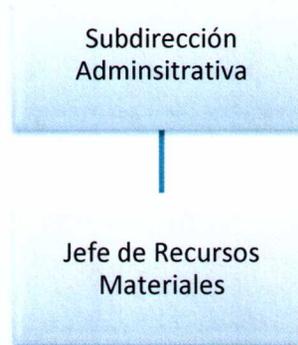
Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
59

- Programar los servicios de mantenimiento a los vehículos con que cuenta el Instituto
- Funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes
- Participar en el recorrido por las instalaciones del Instituto con la Comisión de Seguridad e Higiene y el seguimiento a las observaciones
- Participar en la organización de eventos
- Compras

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Contabilidad, Administración
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento de la Administración Pública Manejo de paquetes computacionales Administración de recursos materiales Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento Nociones de contabilidad y administración

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Subdirección Administrativa Subdirección de Planeación Subdirección Médica Áreas del Instituto
4.2. Externa :	Proveedores Dependencias municipales y estatales Asociaciones civiles



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Inventario)
1.2. Clave del Puesto:	211
1.3. Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Materiales

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Elaborar y registrar movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto
1. Atender el desarrollo de sus funciones para una atención oportuna de los trámites referentes al activo fijo del instituto controlando todo lo relacionado con su patrimonio, llevando un registro del movimiento que sufre este activo fijo. Así mismo da apoyo general al área de Recursos materiales.
  2. Por el trabajo de otros:  
Directamente no tienen subordinados
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Generales
- Levantar los inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área
  - Registrar y procesar las compras de activo
  - Contabilidad del activo fijo
  - Integración de expedientes para registro en el inventario
  - Apoyar en los servicios de mantenimiento a los vehículos oficiales
- 2.3.2. Actividades Específicas
- Revisar documentación referente al patrimonio
  - Captura de información de activo fijo
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Levantar el inventario físico de los bienes propiedad del Instituto
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
61

Departamento de  
Recursos Materiales

Personal Especializado  
(Inventario)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel académico mínimo: Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento básicos de la contabilidad, manejo de paquetes computacionales,
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Recursos Materiales para reportar actividades Áreas de Instituto Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Proveedores



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto: Personal Especializado (Compras)

1.2. Clave del Puesto: 88

1.3. Superior Inmediato: Jefe de Recursos Materiales

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Obtener los mejores precios y de mejor calidad de los recursos materiales necesarios para las funciones del Instituto.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Atender el desarrollo de sus funciones para la entrega del recurso material a las diferentes áreas del instituto.  
2. Por el trabajo de otros:  
Directamente no tienen subordinados.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Registrar y procesar movimientos contables de proveedores
- Recibir requisición de las diferentes áreas de los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
- Recibir de los proveedores cotizaciones
- Elección de proveedores
- Asistencia a jefatura de recursos materiales
- 

2.3.2. Actividades Específicas

- Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos
- Revisar las cotizaciones en cuanto a precio y calidad de los productos ofrecidos
- Elección de los proveedores necesarios
- Enviar orden de compra de los recursos materiales
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique

2.3.2.1. Comprador 1

- Entrega y registro de material para oficina
- Encargada del stock de artículos para oficina

2.3.2.2. Comprador 2

- Compra de medicamento oncológico
- Compra de medicamento fuera de cuadro básico

2.3.2.3. Comprador 3

- Reposición de caja chica en sistema
- Captura de reembolsos en sistema
- Captura de comprobación de gastos del área de recursos humanos (ayuda económica a las capturistas de datos de farmacia y otros gastos que se lleguen a generar en su área)



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

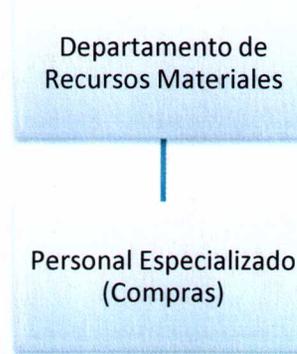
Página  
63

- Material para cirugías (osteosíntesis, hernias, cardiología, arrendamiento de equipo, etc.)
- Apoyo para llenar los formatos trimestrales de transparencia.
- Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo general a las diferentes áreas contables.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimientos básicos de la contabilidad, manejo de paquetes contables, elaboración de órdenes de compra, archivo.
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura contable. Para reportar actividades. Supervisor contable operador y Capturista. Áreas de Instituto, Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Diferentes proveedores



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
64

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Estafeta
1.2. Clave del Puesto:	220
1.3. Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Materiales

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

2.2. Responsabilidad del Puesto

Responsable de realizar la entrega, recolección y traslado de documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y prestadores de servicio. Entrega y recepción de materiales e insumos de oficina como médicos para la operatividad del Instituto Responsable de su unidad de reparto.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Responsable de realizar la entrega, recolección y traslado de documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y prestadores de servicio. Entrega y recepción de materiales e insumos de oficina como médicos para la operatividad del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas

- Recoger vacunas en la Secretaria de Salubridad.
- Entregar y recolección de documentación a las diferentes dependencias de presidencia municipal.
- Entrega y recolección de documentación y/o materiales con Proveedores.
- Entrega y recolección de documentación en bancos así como depósitos a cuentas.
- Pago de servicios en dependencias Gubernamentales y/o Instituciones Bancarias.
- Mantenimiento de su unidad de reparto.
- Distribuir correspondencia sobre citatorios para reuniones de programas de salud pública.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Llevar material a hospitales para su esterilización.
- Entregar y recoger pruebas de laboratorio.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Departamento de  
Recursos Materiales

Estafeta

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Educación básica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Responsabilidad en el reparto, recolección y traslado de Documentos Oficiales y de materiales a Dependencias, Organismos e Instituciones.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar. Conocer geografía de la ciudad Experiencia en manejo de vehículos. Pericia en el manejo de motocicleta y/o automóvil.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Áreas del instituto y Dependencias Municipales. Para: recoger y entregar documentación, realizar pagos de servicios, de depósitos bancarios y entrega y recolección de materiales.
4.2. Externa :	Instituciones de salud para entrega de información y recolección de sueros biológicos de vacunación. Con Proveedores. Para entrega y recolección de correspondencia y/o materiales.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

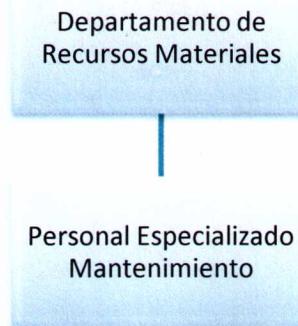
Página  
66

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Mantenimiento)
1.2. Clave del Puesto:	210
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Materiales

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Realizar el mantenimiento del inmueble, instalaciones del mobiliario y equipo.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto  
Responsable de mantener el correcto funcionamiento las instalaciones para poder brindar los servicios que en ellas se ofrecen.
- 2.3. Descripción Especifica
- 2.3.1. Actividades Generales
- Dar seguimiento a un programa preventivo.
  - Revisión, verificación, reparación de desperfectos en el mobiliario y equipo.
  - Supervisión del correcto funcionamiento de las unidades de clima.
  - Mantenimiento en general de las instalaciones del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Especificas
- Supervisión y mantenimiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, equipo de oficina, sanitarios, unidades de clima, hidroneumático, lavabos, puertas de acceso.
  - Reparación de equipo de oficina, pintura, etc.
  - Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Habilitación de unidades de clima de acuerdo a la temporada.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
67

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Educación básica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Plomería, soldadura, pintura, electricidad básica y mantenimiento en general.
3.3. Experiencia:	Conocimiento en el mantenimiento de mobiliario, equipos e instalaciones.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Recursos Materiales para dar seguimiento al programa preventivo de mantenimiento y áreas del Instituto para conocer pormenores del mantenimiento solicitado. Con el área de compras para solicitar material.
4.2. Externa :	Con proveedores para programar citas, para mantenimiento y/o compra de refacciones menores para realizar el mantenimiento.



### 1. DATOS GENERALES

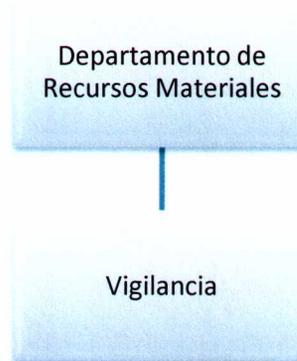
1.1. Nombre del Puesto:	Vigilancia
1.2. Clave del Puesto:	200
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Recursos Materiales

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Vigilar las instalaciones del Instituto durante su turno para la seguridad de las instalaciones y su mobiliario y equipo.
2.2. Responsabilidad del Puesto Custodia y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo. Por el trabajo de otros:  a) Responsabilidad directa: Coordinar acciones del personal de seguridad externa así como los reportes al finalizar turno.  b) Responsabilidad indirecta: Cumplir con recomendaciones.
2.3. Descripción Especifica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo rondas de vigilancia interiores y exteriores, Abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a horarios establecidos para atención de pacientes, coordinar actividades de vigilancia con Servicio de Externo durante fin de semana.</li></ul>
2.3.2. Actividades Especificas <ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo rondas de vigilancia interiores y exteriores.</li><li>Abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a horarios establecidos.</li><li>Coordinar actividades de vigilancia con Servicio de Externo durante fin de semana.</li><li>Verificar que las puertas de las áreas estén cerradas en horarios indicados.</li><li>Asegurar que el equipo médico de computo a su alcance este apagado en el turno nocturno.</li><li>Verificar equipos de Clima Artificial y operación de acuerdo a indicaciones.</li><li>Registro de informe en bitácora.</li><li>Orientación a usuarios del área de urgencias en el turno nocturno.</li><li>Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.</li><li>Las demás que la autoridad le indique.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en mantenimiento básico a equipo de clima.</li><li>Reposición de lámparas y balastos.</li></ul>



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Secundaria.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento y adiestramiento en Seguridad, Defensa Personal
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar

4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefatura de Recursos Materiales para reportar actividades. Personal del Instituto.
4.2. Externa :	Derechohabientes (atención)



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina del Fideicomiso.
1.2. Clave del Puesto:	70
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Administrativo.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Verifica y asegura el otorgamiento de las prestaciones económicas que por ley otorga el Instituto a los empleados, pensionados y jubilados del municipio de Chihuahua.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Administración y manejo de las cuentas y el pago de las prestaciones económicas por concepto de Fondo Propio que el Municipio entrega al Instituto y las cuentas por cobrar por concepto de préstamos a corto plazo otorgados a los trabajadores y pensionados y jubilados del municipio.

1.- Atender el desarrollo de sus funciones para el buen funcionamiento y manejo del fideicomiso

2. Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa.

Revisión y supervisión del trabajo desempeñado por el personal especializado a su cargo.

3.- Supervisar y coordinar el trabajo de sus auxiliares.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Elabora todas las cartas de instrucción relacionadas con el fideicomiso de Inversión.
- Revisa todas las operaciones bancarias relacionadas con el funcionamiento del fideicomiso
- Revisión de los préstamos y devoluciones de fondo propio con injerencia al mismo fideicomiso.

##### 2.3.2. Actividades Específicas

- Realizar la documentación relacionada con el funcionamiento del fideicomiso



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

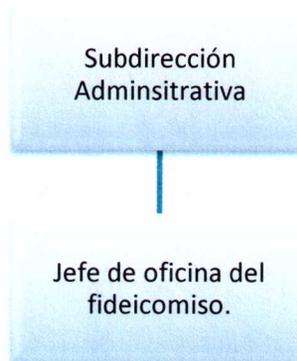
Página  
71

- Realizar pólizas de diario e ingresos.
- Revisar los ingresos y egresos del fideicomiso.
- Realizar la nómina de los pensionados y jubilados en coordinación con el departamento de Recursos Humanos del Instituto.
- Controlar los saldos de préstamos personales y del fondo propio de las diferentes dependencias del municipio.
- Realizar los Recibos de ingresos por concepto de retenciones de Fondo Propio.
- Enviar oportunamente al departamento de Nominas de Oficialía Mayor y a los organismos descentralizados los descuentos por concepto de préstamos otorgados a los trabajadores.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo general a las diferentes áreas contables.
- Programación de préstamos extraordinarios y ocasionalmente de apoyo a su personal.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Manejo personal, optimización de procedimientos para la atención los públicos, y paquetes



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
72

	computacionales.  Conocimiento en Principios básicos de contabilidad, manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, Elaboración de Pólizas contables, Archivo.
3.3. Experiencia:	Conocimiento en manejo de atención al público. 1 año mínimo.  Análisis de situaciones y toma de decisiones.  2 años de Experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna :	Personal del fideicomiso  Para coordinación de actividades.  Subdirección administrativa. Para reportar actividades.  Supervisor contable operador y Capturista.  Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable.
4.2. Externa :	Empleados y Derechohabientes para apoyo y orientación de trámites de pensión.  Encargados del departamento de Nóminas de Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.  Instituciones Bancarias



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
73

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal especializado del Fideicomiso
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Superior Inmediato:	Jefe de oficina del fideicomiso

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atención al público y otorgamiento de las prestaciones que otorga la ley del Instituto.
2.2. Responsabilidad del Puesto Dar servicio de atención y trámite de prestaciones a todos los trabajadores, pensionados y jubilados del municipio de Chihuahua.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>Trámite de préstamos y devoluciones de fondo propio</li><li>Elaboración de recibos de ingresos.</li><li>Elaboración y revisión de cheques.</li><li>Entrega de préstamos.</li><li>Aclaración de dudas.</li></ul>
2.3.2. Actividades Específicas <ul style="list-style-type: none"><li>Trámite y revisión de documentación de préstamos personales.</li><li>Elaboración de recibos de ingresos por conceptos de abono y pago de retenciones.</li><li>Atención personalizada a todos los beneficiarios del fondo propio.</li><li>Calculo de reconocimientos de antigüedad y elaboración de recibos de ingresos de los mismos.</li><li>Desarrollo, revisión e implementación del sistema de préstamos en línea.</li><li>Revisión y cobro de préstamos de las devoluciones de fondo propio solicitadas.</li><li>Elaboración de cheques.</li><li>Revisión de cheques.</li><li>Revisión de saldos de las diferentes dependencias y envío de descuentos.</li><li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>Aplicación y envío de descuentos de préstamos.</li><li>Elaboración de oficios y/o estados de cuenta.</li><li>Expedición de constancias de antigüedad.</li><li>Apoyo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefe de oficina del  
fideicomiso

Personal especializado  
del fideicomiso.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en contabilidad, administración o a fin.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Atención al público manejo de paquetes computacionales. Conocimiento en principios básicos de contabilidad, manejo de sistemas contables, conciliaciones, elaboración de pólizas y archivo.
3.3. Experiencia:	Conocimiento en manejo de atención al público. 1 año mínimo. Análisis de situaciones y toma de decisiones. 2 años de Experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Personal del Instituto para coordinación de actividades. Jefatura del fideicomiso. Para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable. Área de sistemas para modificaciones en los sistemas del fideicomiso.
4.2. Externa :	Empleados y Derechohabientes para apoyo y orientación de trámites. Encargados del departamento de Nóminas de Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
75

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Subdirector Médico
1.2. Clave del Puesto:	30
1.3. Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Coordinar lo relativo a la prestación de servicios médicos familiares y de urgencias a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones, así como la atención por especialistas, hospitales y servicios subrogados y coordinar el área de enseñanza.

2.2. Responsabilidad del Puesto

- Coordinación de funciones de las áreas a su cargo.
- Análisis y autorización de programas de medicina del trabajo.
- Planear los Programas de Medicina Preventiva.
- Valorar y adecuar el cuadro básico de medicamentos.
- Revisión y seguimiento de reportes elaborados por el personal a su cargo.

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Revisar reportes diarios de consulta general.
- Revisar y analizar reportes de pacientes atendidos por urgencias.
- Revisar y analizar informe mensual de enfermería.
- Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.
- Revisar reporte diario de incapacidades expedidas por médicos familiares.
- Revisar y analizar casos de incapacidad prolongada.
- Autorizar expedición de medicamentos controlados.
- Revisar y presentar informes de enfermedades contagiosas ante la Secretaria de Salud.
- Autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.
- Presentación de planes de trabajo a la dirección del Instituto.
- Presentar informes periódicos de actividades.
- Seguimiento de programas de salud del Instituto.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Analizar procesos de consulta externa y reestructurar de acuerdo a la necesidad.
- Monitorear productividad de los médicos y personal paramédico del IMPE.
- Evaluar periódicamente los Indicadores Médicos del IMPE y proponer estrategias.
- Autorizar permisos
- Autorizar periodos vacacionales.
- Revisar y enviar dictamen de exámenes médicos de admisión a Selección y Capacitación.
- Validar y autorizar requisiciones de equipo y material médico y de oficina.
- Diseñar y monitorizar un Cuadro Básico de Medicamentos acorde a las políticas y normas del IMPE.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

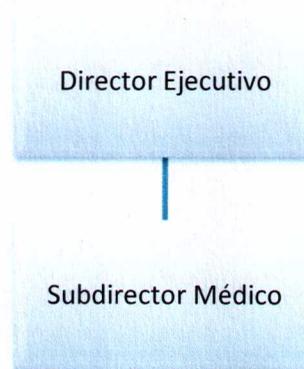
Página  
76

- Evaluar y autorizar medicamentos y proceso fuera del Cuadro Básico.
- Coordinar el Departamento de Enseñanza que incluye organizar eventos académicos que promuevan la educación médica continua.
- Desarrollar estrategias de mejoramiento continuo para el otorgamiento de la Consulta Externa del IMPE.
- Participar en el desarrollo de Nuevos Proyectos estratégicos para beneficio del Servicio Médico.
- Intermediar entre el área médica y la administrativa, para las actividades necesarias en el IMPE que contemplen ambos rostros del servicio médico.
- Atender a representantes del Sindicato ofreciendo un servicio médico de calidad apegado a la Normatividad de la ley del IMPE.
- Atender y solucionar quejas y comentarios de los derechohabientes sobre el servicio médico.

#### 2.3.2. Actividades Eventuales

- Estudio y autorización de programas de medicina preventiva.
- Participar en actos relacionados con salud pública en diferentes instituciones.
- Representar al Director Ejecutivo del IMPE y/o al C. Presidente Municipal en actos públicos de carácter médico.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Profesional, Médico general, Médico con Especialidad.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Médico General o especialidad con dominio en manejo de conocimiento básico de otras especialidades, manejo personal médico de especialidad, programación de horarios, guardias, suplencias, etc.

3.3. Experiencia:

Experiencia en puesto directivo para toma de



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
77

decisiones, programación de suplencias,  
guardias, etc.

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4.1 Interna con:

- Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Pensiones, para presentación de reportes, planes y programas de trabajo.
- Sub-dirección administrativa. Para coordinación en lo relativo a la administración de los recursos.
- Coordinación de Servicios Subrogados para coordinar casos que demanden atención especializada.
- Áreas bajo su cargo. Para revisión de reportes y coordinación de funciones.
- Dependencias municipales y organismos descentralizados.

##### 4.2 Externa con:

- Instituciones de salud para participación en programas de Salud Pública.



**1. DATOS GENERALES**

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Superior Inmediato:	Subdirección Médica

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

2.1. Propósito del Puesto  
Apoyar a su jefe inmediato a través de la realización de funciones secretariales

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Realizar trabajos de captura y archivo.  
Recepción y envío de documentación.  
Elaboración de reportes relacionados con servicios médicos.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir solicitudes y programar exámenes médicos de ingreso.
- Revisar y ordenar expedientes turnados a ésta subdirección para autorización.
- Imprimir informes que le sean indicados.
- Enviar resultados a Sub-dirección de Recursos Humanos (Oficialía Mayor).
- Archivo de documentación.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Elaborar reportes diarios de incapacidades extendidas por médicos familiares.
- Elaborar reportes solicitados por Recursos Humanos de Oficialía mayor.

2.3.3. Actividades Eventuales:

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Subdirección Médica

Asistente

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento en procedimientos de áreas médicas, conocimiento en manejo de expedientes médicos, manejo de paquetes computacionales médicos, manejo de archivo.
3.3. Experiencia:	Captura de datos, sentido de organización, Manejo de paquetes de computacionales.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

- 4.1 Interna con:
- Subdirector médico para: apoyarlo en actividades secretariales.
  - Coordinación Servicios Subrogados y Subdirección Administrativa para enterar de acciones integrales
  - Coordinador médico para: solicitar informes diarios de consultas médicas y de incapacidades expedidas.
- 4.2 Externa con:
- Sub-dirección recursos humanos (Oficialía Mayor). Para: recibir solicitud y turnar resultados de exámenes médicos de admisión.
  - Organismos Descentralizados para recepción y envío de documentación.



### 1. DATOS GENERALES

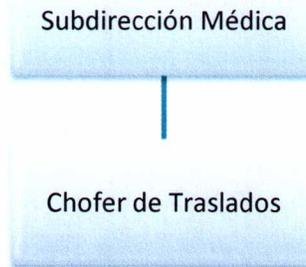
1.1. Nombre del Puesto:	Chofer de Traslados
1.2. Clave del Puesto:	350
1.3. Superior Inmediato:	Subdirección Médica

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Traslado de pacientes y apoyo en la entrega y recepción de documentación general y material médico.
2.2. Responsabilidad del Puesto Responsable del traslado de pacientes de escasos recursos programados de domicilio-Instituto- domicilio, así como de la unidad de traslado. Resolver con criterio las decisiones para los traslados y recolección de sueros biológicos y materiales de acuerdo a las necesidades de su manejo.
2.3. Descripción Especifica
2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable del traslado de pacientes de escasos recursos programados de domicilio-Instituto- domicilio, así como de la unidad de traslado.</li></ul>
2.3.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"><li>Traslado de pacientes de escasos recursos programados de a curaciones o atención médica de su domicilio particular al Instituto y posteriormente a su domicilio particular o lugar de atención médica ya sea fisioterapia,</li><li>Responsable de la unidad de traslado. Entrega de materiales médicos, recoger biológicos de vacunas.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>Llevar material a hospitales para su esterilización.</li><li>Recoger pruebas de laboratorio.</li><li>Recoger vacunas en la Secretaria de Salubridad.</li><li>Entregar documentación a las diferentes dependencias de presidencia municipal.</li><li>Distribuir promoción sobre programas de salud pública.</li><li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li></ul>



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Destreza y precaución para conducir vehículos, conocimiento y facilidad en desplazamiento en la Ciudad. Conocimientos y capacitación básicos de atención a pacientes en primeros auxilios. Conocimiento de manejo de sueros biológicos. Conocimiento de Reglamento de Tránsito y/o Vialidad.
3.3. Experiencia:	Conocimientos fundamentales de primeros Auxilios. Y RCP Manejo de Productos Biológicos. Conocimiento de Reglamento de Tránsito y/o Vialidad.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Subdirección Médica, Departamento de Vinculación y Trabajo Social para coordinar programación de pacientes y rutas críticas a seguir según destinos, para recoger y entrega de pacientes así como materiales o documentación.

Externa con:  
Instituciones de salud. Para: entregar o recolección de vacunas y Materiales de Promoción sobre campañas de salud  
Dependencias municipales. Para: recoger y entregar documentación.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinador 1er. Nivel Matutino y Vespertino
1.2. Clave del Puesto:	100
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Médico

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Coordinar el servicio de atención médica familiar, pediátrica y de urgencias a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Coordinar y supervisar funciones del personal médico y de enfermería a su cargo. Supervisar el servicio de consulta médica. Supervisar programas de promoción de salud. Solicitar los materiales e insumos para brindar con oportunidad el servicio médico. Reporte de movimientos de nómina al área administrativa.

#### 2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Revisar reportes mensuales de los indicadores de las actividades médicas.
- Recibir reportes diarios de consultas de su turno para informes a subdirección.
- Elaborar reporte de pacientes consultados en urgencias.
- Autorizar solicitud de material para médicos y enfermería.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados.
- Autorizar exámenes de laboratorio urgentes.
- Revisar dictámenes de incapacidad para aprobación o devolución para revalorización. Revisar reporte de incapacidades expedidas por médicos familiares, para posterior envío a Medicina Laboral.
- Dar seguimiento a Programas de Medicina Preventiva.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Elaboración de informes estadísticos.
- Informes de servicios internos (actividades diarias).

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Programar vacaciones y cubrir ausencias del personal médico y de enfermería.
- Programar cursos, talleres, pláticas para actualizaciones médicas.

2.3.3. Actividades Eventuales:



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Subdirección Médica

Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Profesional. Médico Cirujano Partero, Médico con Especialidad.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Capacidad de manejo de personal Médico y de Enfermería, coordinar acciones en momentos críticos de urgencias, capacidad para toma de decisiones,

3.3. Experiencia:

Experiencia en puesto similar.  
Sentido de organización.  
Capacidad de análisis.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

**Interna con:**

Jefe inmediato superior para: presentación de informes y reportes del área médica familiar.  
Medicina preventiva y enseñanza para coordinar programas de salud pública.  
Coordinar programas de capacitación médica.  
Medicina del trabajo. Para: control de incapacidades de casos prolongados.

**Externa con:**

Coordinación con dependencias del sector salud para solicitud de sueros biológicos para vacunación.  
Con hospitales, clínicas, laboratorios y centros de diagnósticos para asuntos relacionados con los servicios que prestan.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Familiar
1.2. Clave del Puesto:	260
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar atención médica a los derechohabientes que así lo requieran, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación del paciente, brindando un servicio ético y profesional.

- 2.2. Responsabilidad del Puesto:
- Atención de consulta médica en general.
  - Otorgamiento de incapacidades.
  - Internamiento de pacientes a hospital.
  - Supervisa la evolución del estado de salud de los pacientes a su cargo.
  - Elabora un informe de las actividades desempeñadas, según le sea requerido por su superior.
  - Elabora el historial médico de cada paciente.
  - Sugiere alternativas de solución en la valoración médica general.
  - Trabaja en equipo con los especialistas para la valoración de los pacientes.

2.3. Descripción Específica.

- 2.3.1. Actividades Permanentes:
- Consulta médica en general, valorando la atención mediata o inmediata del paciente (urgencias sentidas o calificadas).
  - Realizar la consulta general en el tiempo destinado para ello.
  - Elaborar la nota médica correspondiente.
  - Exploración física completa del paciente.
  - Solicitar los exámenes de laboratorio o gabinete que amerite.
  - Elaborar la incapacidad que así se requiera.
  - Elaborar la receta de medicamentos.
  - Brindar las indicaciones en general al paciente o su familia.
  - Participa en las campañas de concientización dirigidas a la población, para la prevención y detección oportuna de diversas enfermedades (cáncer, osteoporosis, diabetes, anemia, etc.), en beneficio de su salud.

- 2.3.2. Actividades Periódicas:
- Actuación inmediata en las alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.
  - Revisar, evaluar y/o intervenir en el estado de conciencia del paciente (maniobras y exploración



de reflejos, respiración, función cardiaca, heridas, hemorragias, fracturas, cuerpos extraños, quemaduras, etc.

- Maniobras de resucitación cardio pulmonar en caso necesario.
- Elaborar actas de incidentes.
- Participa en las campañas de concientización dirigidas a la población, para la prevención y detección oportuna de diversas enfermedades (cáncer, osteoporosis, diabetes, anemia, etc.), en beneficio de su salud.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a las demás áreas médicas del Instituto.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Médico Familiar

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Médico Cirujano Partero.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

Reanimación cardio pulmonar.  
Reducción de fracturas de primera intención.  
Primeros auxilios.  
Manejo inicial de quemaduras.  
Respiración asistida endotraqueal.  
Manejo de heridas y suturas.  
Comunicación con pacientes y familiares.  
Trabajo en equipo.  
Farmacología

3.3. Experiencia:



#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

- Coordinador médico de primer nivel.
- Enfermería.
- Diferentes áreas médicas.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
87

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Epidemiología
1.2. Clave del Puesto:	250
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Atención al derechohabiente en relación a enfermedades epidemiológicas que se diagnostiquen en consulta externa, así como el estudio, seguimiento, investigación y desarrollo de planes y programas relacionados con la detección oportuna y prevención de enfermedades; dando promoción de los diferentes programas preventivos tendiente a la disminución de la incidencia de enfermedades.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de la investigación, incorporación, promoción actualización y seguimiento de Programas Preventivos para la Salud, así como programas de capacitación y Adiestramiento al personal médico y de enfermería.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Vigilancia De Morbilidad, SUIVE (Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica).
- Vigilancia Natalidad. Reporte mensual que se genera de la información diaria de nacimientos en hospitales subrogados.
- Vigilancia Mortalidad. Reportes diarios y mensuales que se generan en hospitales subrogados y a través de trabajo social.
- Red Negativa Temporada Invernal. (Octubre-Marzo)
- Vigilancia Especial Influenza
- Supervisión De La Realización De Encuestas En Dos Semanas Típicas De Adicciones Para El Servicio De Urgencias.
- SISVEA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones) en coordinación y colaboración con médicos de urgencias de todos los turnos.
- Seguimiento De Pacientes Con Esavi. (con efectos supuestamente atribuibles a la aplicación de vacuna), se hace investigación en conjunto
- Seguimiento De Casos Con Tuberculosis Pulmonar.
- Seguimiento De Casos Sospechosos De Riketsiosis
- Seguimiento De Casos Con Hepatitis. Se hace estudio epidemiológico y se da seguimiento en consulta en conjunto con médico especialista.
- Seguimiento De Casos Con VIH/Sida Se hace estudio epidemiológico y se da seguimiento en consulta en conjunto con médico especialista
- Red Negativa Temporada De Calor.
- Emisión De Avisos Y Alertas Epidemiológicas.
- Generación De La Estadística De Atención A Pacientes Con Diabetes E Hipertensión.
- Generación De La Estadística De Índice De Subsecuencia Y Productividad Por Medico.



- De Todo Lo Anterior Se Hacen Reportes A Epidemiología Jurisdiccional.
- Participación En Los Comités Externos De Salud.
- Comunicación Estrecha Con Otras Instituciones De Salud
- Vigilancia De Los Procesos Realizados En El Departamento De Vacunas.
- Vigilancia Y Seguimiento De Proceso Realizado En Detección Oportuna De Cáncer.
- Medicina Preventiva. Coordinación con clínica de diabetes e hipertensión para la realización de actividades extramuros y módulos de detección.
- Promoción De La Salud. Se coordina con los servicios de clínica de hipertensión y diabetes, departamento de odontología, departamento de nutrición, departamento de psicología y trabajo social, para la realización de material de difusión de promoción de la salud y prevención de enfermedades, en base a un cronograma de actividades anuales ya estipulado por la secretaría de salud.

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Establecer y desarrollar campañas sobre difusión de salud.
- Realizar estudios sobre casos de enfermedades transmisibles.
- Investigación, incorporación, promoción actualización y seguimiento de Programas Preventivos para la Salud.
- Análisis y notificación de resultado de enfermedades transmisibles.
- Análisis de reportes de atención médica y detección de conflictos.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Capacitación de personal médico y enfermería en los programas preventivos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que sus jefes superiores le indiquen, de acuerdo al perfil del puesto.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Participación en eventos de Salud orientados a los derechohabientes del Municipio.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y gráficos relacionados con salud pública.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Médico Epidemiología

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Médico Epidemiólogo, Médico con Especialidad en Salud Pública. Experiencia 2 años mínimos.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	Desarrollo de programas detección oportuna de enfermedades. Conocimiento de medicina de salud pública. Experiencia en programas de capacitación y adiestramiento del personal del servicio médico y de enfermería
3.3. Experiencia:	Experiencia en el cumplimiento de la aplicación, incorporación, e informe de los programas de salud pública, desarrollo de programas sobre módulos de detección y/o protección oportuna de enfermedades, elaboración de programas de capacitación y adiestramiento del personal del servicio médico y de enfermería

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

<p>Interna con:</p> <p>Con la Subdirección Médica, Coordinación de Medicina y de Enfermería para: presentar planes y programas de prevención de enfermedades.</p> <p>Departamento clínico y urgencias. Para: realizar análisis sobre la prestación del servicio médico.</p> <p>Medicina del trabajo y coordinación de hospitales. Para: obtener información para la elaboración de estudios de salud pública.</p>
<p>Externa con:</p> <p>Secretaría del Trabajo y Prevención Social, para presentación de programas de prevención de enfermedades, Secretaria de Salud, Jurisdicción Sanitaria de la localidad para coordinar Programas de Prevención.</p>



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
90

### 1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del Puesto:

Médico de Urgencias

1.2 Clave del Puesto:

230

1.3 Superior Inmediato:

Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a. Propósito del Puesto:

Facultad y responsabilidad de realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital al paciente que lo requiera.

b. Responsabilidad del Puesto:

Atención de consulta médica en general, calificadas o sentidas del paciente.  
Atención de urgencias médicas.  
Reanimación cardiopulmonar.  
Observación del paciente en el área destinada para ello.  
Otorgamiento de incapacidades.  
Internamiento de pacientes a hospital.

c. Descripción Específica.

i. Actividades Permanentes:

- Consulta médica en general, valorando la atención mediata o inmediata del paciente (urgencias sentidas o calificadas).
- Realizar la consulta general en el tiempo destinado para ello.
- Elaborar la nota médica correspondiente.
- Exploración física completa del paciente.
- Solicitar los exámenes de laboratorio o gabinete que amerite.
- Elaborar la incapacidad que así se requiera.
- Elaborar la receta de medicamentos.
- Brindar las indicaciones en general al paciente o su familia.

ii. Actividades Periódicas:

- Actuación inmediata en las alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.
- Revisar, evaluar y/o intervenir en el estado de conciencia del paciente (maniobras y exploración de reflejos, respiración, función cardiaca, heridas, hemorragias, fracturas, cuerpos extraños, quemaduras, etc).
- Maniobras de resucitación cardio pulmonar en caso necesario.
- Indicar soluciones por vía parenteral y medicamentos de acción inmediata.
- Mantener al paciente que lo amerite en observación para seguir su evolución.
- Elaborar actas de incidentes.



iii. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a las demás áreas médicas del instituto

d. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Médico Urgencias

3. PERFIL DEL PUESTO

a. Escolaridad :

Médico Cirujano Partero.

b. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

Reanimación cardio pulmonar.  
Reducción de fracturas de primera intención.  
Primeros auxilios.  
Manejo inicial de quemaduras.  
Respiración asistida endotraqueal.  
Manejo de heridas y suturas.  
Comunicación con pacientes y familiares.  
Trabajo en equipo en urgencias médicas.  
Farmacología de urgencias.

c. Experiencia:

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

- Coordinador médico de primer nivel.
- Enfermería.
- Diferentes áreas médicas.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Nutriología
1.2. Clave del Puesto:	240
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación Médica de 1er Nivel

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atender consultas nutricionales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones que así lo requieran o lo deseen.
2.2. Responsabilidad del Puesto Otorgar plan de alimentación al derechohabiente con el fin de mejorar su estado de salud.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>Atención de los pacientes agendados previamente a la consulta</li></ul>
2.3.2. Actividades Específicas <ul style="list-style-type: none"><li>Valoración inicial a los pacientes de primera vez que acuden al servicio de nutrición, ya sea canalizados por médico familiar y/o especialista</li><li>Elaboración de nota en el expediente electrónico y físico (para uso interno del departamento de nutrición)</li><li>Implementar dieta individualizada para el paciente según las necesidades del mismo.</li><li>Valoración para los pacientes subsecuentes y ajuste de tratamiento según evolución</li><li>Envío a médico especialista de ser necesario</li><li>Colaborar con los programas de salud implementados en el Instituto Municipal de Pensiones</li><li>Monitoreo, evaluación y seguimiento del paciente</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>Pláticas con duración de 30-45 minutos en el auditorio con invitación a los derechohabientes en general</li><li>Elaboración de material didáctico para pacientes como dípticos, trípticos y hojas de información nutricional</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación  
médica 1er nivel

Nutrición

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura en Nutrición.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Respeto Ética para interpretar resultados Empatía Elaboración de planes alimenticios Diseñar estrategias y programas de alimentación
3.3. Experiencia:	1 Año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Coordinación médica, médicos familiares y especialistas y psicología.
4.2. Externa :	



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
94

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Psicología
1.2. Clave del Puesto:	360
1.3. Superior Inmediato:	Coordinador 1er. Nivel Matutino y Vespertino

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Otorgar y supervisar que la atención psicológica brindada a los derechohabientes del instituto sea acorde a sus necesidades psicológicas.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Responsabilidad de realizar las consultas psicológicas a los derechohabientes del Instituto, apoyando a medicina familiar.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Supervisión de terapias otorgadas.
- Revisar y actualizar el material necesario para brindar la atención psicológica.
- Realizar las diferentes estadísticas relacionadas con el departamento.

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Supervisar las terapias otorgadas a los derechohabientes por parte de las personas que realizan su servicio social.
- Supervisar las terapias otorgadas a los derechohabientes por parte de las asociaciones especializadas.
- Entrevista inicial para acomodo de los pacientes
- Conteo y clasificación de problemas psicológicos recibidos
- Supervisión del material requerido para el desarrollo del área.
- Búsqueda de capacitadores para el instituto.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo general a las demás áreas médicas del instituto.
- Visitas a diferentes hospitales



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Psicología

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel Académico Mínimo: Licenciatura en Psicología

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos

Conocimiento de test psicológicos  
Interpretación de test psicológicos  
Manejo de Recursos Humanos

Complementarios :

Capacidad analítica  
Capacidad en Toma de Decisiones.  
Capacidad crítica  
Trato amable.

3.3. Experiencia:

2 años de experiencia en puesto similar.  
Conocimiento en manejo de Recursos Humanos.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinador médico de primer nivel.  
Diferentes áreas médicas.

Externa con:

Derechohabientes del instituto.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Pediatría
1.2. Clave del Puesto:	300
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar atención médica a pacientes del Instituto Municipal de Pensiones, realizando la valoración médica y diagnóstico del paciente y la prescripción del tratamiento y de los medicamentos. Atención en la evolución del paciente, así como de la alta médica.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de la atención médica a nivel pediátrico que brinda el instituto a su derechohabiente. Facultad y responsabilidad del diagnóstico, tratamiento y de la prescripción de medicamentos a pacientes menores de 15 años. Así como atención en la evolución del paciente, como darle de alta al término del padecimiento.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes
- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del diagnóstico realizado.
  - Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
  - Elaborar inter consultas a especialistas de ser necesario.
  - Solicitar estudios de auxiliar de diagnóstico en su caso.
  - Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
  - Los médicos asignados a unidades hospitalarias, realizarán todas sus funciones de igual forma en dichos lugares.
- 2.3.2. Actividades Periódicas
- Participación en eventos con pláticas con temas relativos a prevención de la salud con pacientes menores de 15 años.
  - Elaboración de reportes estadísticos.
  - Revisar a pacientes en urgencias
  - Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Pediatría

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico Cirujano Partero con especialidad en pediatría.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades. Conocimiento de medicina de salud pública. Experiencia en manejo de atención a pacientes y relaciones humanas.
3.3. Experiencia:	Experiencia como profesional en puesto de atención médica de primer nivel.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinador 1er. Nivel, para entrega de reportes.  
Enfermeras, para solicitar apoyo en actividades médicas.

Externa con:

Pacientes, para proporcionar atención médica.  
Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Odontología
1.2. Clave del Puesto:	270
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar atención médica a pacientes del Instituto Municipal de Pensiones. Realizando la valoración odontológica y diagnóstico del paciente, prescripción del tratamiento y de los medicamentos. Atención en la evolución del paciente.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Responsable de la atención médica que brinda al derechohabiente a su cargo. Facultad y responsabilidad del diagnóstico, tratamiento y de la prescripción de medicamentos. Encargarse de la prevención, promoción, y tratamientos dentales. Atención en la evolución del Paciente.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes:

- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del diagnóstico realizado, de acuerdo a la NOM 086 del expediente clínico.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
- Elaborar ínter consultas a especialistas de ser necesario.
- Solicitar estudios de auxiliar de Diagnóstico en su caso.
- Extender incapacidades.
- Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
- Difundir las diferentes técnicas de cepillado dental
- Profilaxis dentales
- Extracción de piezas
- Cirugías menores
- Detección de patologías
- Tratamientos por infección dental
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas:

- Participación en eventos con pláticas con temas relativos a prevención de la salud con pensionados y jubilados.
- Elaboración de reportes estadísticos.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Odontología

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Lic. En Estomatología – Cirujano Dentista
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades. Conocimiento de medicina de salud pública. Experiencia en manejo de atención a pacientes y relaciones humanas.
3.3. Experiencia:	Experiencia como profesional en puesto de atención médica de primer nivel.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Coordinador Médico, para entrega de reportes.  
Enfermeras, para solicitar apoyo en actividades médicas.

Externa con:  
Pacientes, para proporcionar atención médica.  
Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico de Comandancias
1.2. Clave del Puesto:	215
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto: Proporcionar atención médica a pacientes del Instituto Municipal de Pensiones en los centros de atención ubicados en Comandancias, realizando la valoración médica y diagnóstico del paciente y la prescripción del tratamiento y de los medicamentos. Atención en la evolución del paciente, así como de la alta médica.
2.2. Responsabilidad del Puesto: Responsable de la atención médica que brinda el instituto a su derechohabiente. Facultad y responsabilidad del diagnóstico, tratamiento y de la prescripción de medicamentos, así como darle de alta al término del padecimiento.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del diagnóstico realizado.</li><li>Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.</li><li>Elaborar íter consultas a especialistas de ser necesario.</li><li>Solicitar estudios de auxiliar de Diagnóstico en su caso.</li><li>Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.</li><li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li></ul>
2.3.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de reportes estadísticos.</li><li>Revisar a pacientes en urgencias</li><li>Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del instituto.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Médico de Comandancias

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico Cirujano Partero
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades. Conocimiento de medicina de salud pública. Experiencia en manejo de atención a pacientes y relaciones humanas.
3.3. Experiencia:	Experiencia como profesional en puesto de atención médica de primer nivel.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinador 1er. Nivel, para entrega de reportes.  
Enfermeras, para solicitar apoyo en actividades médicas.

Externa con:

Pacientes, para proporcionar atención médica.  
Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enfermera de Comandancias
1.2. Clave del Puesto:	216
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto En su rol Colaborador participa con el equipo de salud para la atención y el cuidado de los derechohabientes, que acuden a consulta en las comandancias norte o sur. Sus funciones de otorgadora de cuidado están orientadas a la recepción del derechohabiente o beneficiario que tiene programada una consulta, registro en el expediente clínico, toma de signos vitales, glucemias capilares, realización de curaciones, aplicación de inyecciones, entrega de medicamentos prescritos, orientación y asesoría para el cuidado en domicilio.
2.2. Responsabilidad del Puesto Recibir a los derechohabientes o beneficiarios que tengan programada una consulta, verificar sus signos vitales, dar de alta en el sistema, verificando la consulta médica, otorgar cuidado de los pacientes asignados a su cargo, realizar los procedimientos prescritos que sean competencia de la enfermera. Entregar el medicamento prescrito y dar asesoría en caso necesario sobre el tratamiento y los cuidados en domicilio.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes y Periódicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir a los derechohabientes</li><li>• Valorar de manera integral al derechohabiente, verificar signos vitales, somatometría entre otros.</li><li>• Asesorar y orientar al derechohabiente que acude a consulta médica.</li><li>• Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente</li><li>• Realizar las glucemias capilares según la prescripción médica</li><li>• Realizar las curaciones, aplicar tratamientos como inyecciones</li><li>• Realizar los registros y los reportes necesarios.</li></ul>
2.3.2. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante los derechohabientes.</li><li>• Apoyo en inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.</li><li>• Vacunaciones y detecciones extramuros.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación 1er. Nivel  
Matutino y Vespertino

Enfermera de  
Comandancias

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Enfermera General.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Enfermera formada en una Institución Educativa reconocida que tenga dominio de las competencias profesionales afines al puesto, empática, discreta, responsable, disciplinada, actitud de servicio y dedicación. Dominio de computación básica. Conocimiento en el manejo de heridas, manejo de urgencias, trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Experiencia en el cuidado de los pacientes.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con: Médicos familiares para apoyo en sus funciones. Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino
Externa con: Pacientes que tienen cita con médicos familiares, especialistas y del área de urgencias. Con proveedores de materiales para recepción de los mismos.



**1. DATOS GENERALES**

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutivo
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Subrogados

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- 2.1. Propósito del Puesto  
Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades relacionadas a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Auxiliar al Coordinador de Servicios Subrogados en lo relativo a los procedimientos relacionados a los pacientes, así como en la coordinación de médicos especialistas.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes:
- Atender llamadas telefónicas y citas de sobrecupo por urgencias.
  - Recibir y anunciar visitantes.
  - Recibir solicitudes para servicios médicos especiales, estudios de gabinete y laboratorio.
  - Turnar las solicitudes a su jefe para su autorización.
  - Solicitar al coordinador de hospitales, reportes de pacientes hospitalizados.
  - Actualizar y controlar directorios de servicios subrogados.
  - Apoyo a Medicina Laboral.
  - Elaboración de recetas y órdenes para especialistas y estudios.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
  - Requisición de material necesario.
  - Cotización de estudios subrogados.
  - Control de cirugías de prótesis.
  - Generación de órdenes de internamiento.
- 2.3.2. Actividades Periódicas
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación de  
Servicios Subrogados

Asistente Ejecutivo

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	En el área médica y sistemas computacionales.
3.3. Experiencia:	Atención a personas en el área médica de personas, así como conocimientos de programas computacionales.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

**Interna con:**

- Área de recepción y archivo clínico, para recibir solicitudes de servicios especiales.
- Coordinador de hospitales, para solicitar reportes de pacientes hospitalizados.
- Especialistas, para notificaciones, etc.

**Externa con:**

- Derechohabientes.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios Subrogados

1.2. Clave del Puesto: 90

1.3. Superior Inmediato: Subdirector Médico.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Coordinar todo lo relativo a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones. Autorización de procedimientos quirúrgicos, de los internamientos de pacientes que se someterán a cirugías, Coordinación de los médicos especialistas así como de la programación de las guardias hospitalarias de los mismos.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Responsable de la autorización de procedimientos quirúrgicos, de los internamientos de pacientes que se someterán a cirugías, Coordinación de los médicos especialistas así como de la programación de las guardias hospitalarias de los mismos.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Analizar, autorizar, programar y controlar servicios de hospitalización. Analizar y autorizar servicios subrogados. Autorizar y controlar la prestación de servicios médicos especialistas. Coordinar funciones del personal a su cargo.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Analizar información relativa a gastos de servicios especiales y el comportamiento del presupuesto.
- Analizar informes mensuales sobre servicios médicos especiales y control de internos,
- Programar la hospitalización de pacientes.
- Autorizar internamientos, inter consultas hospitalarias, cirugías, etc.
- Autorizar servicios especiales de laboratorio clínico y radiológico y de gabinete.
- Analizar y autorizar pases para servicio de médicos especialistas.
- Presentar planes y programas de trabajo.
- Coordinar los servicios de médicos especialistas de guardia.
- Vigilar se proporcione la atención al paciente.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

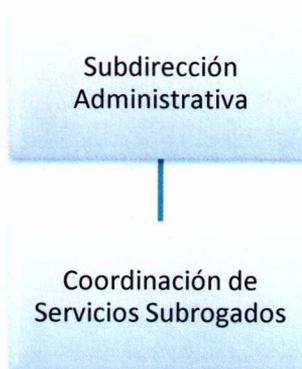
##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Presentar informes periódicos de actividades.
- Efectuar análisis costo/beneficio en la prestación de servicios especiales subrogados



- Revisar reportes presentados por el personal a su cargo.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Médico Cirujano Partero

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Manejo de personal médico especialista. Programación de guardias hospitalarias para atención de los pacientes. Conocimiento de procedimientos quirúrgicos para su aprobación y autorización.

3.3. Experiencia:

Experiencia en cargo directivo con toma de decisiones, manejo de personal médico especialista, programación de guardias hospitalarias.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

**Interna con:**

Director del Instituto Municipal de Pensiones, para presentación de planes y programas de trabajo e informes de servicios médicos.  
Subdirección Administrativa, para obtener información para autorización de servicios y control de gastos y lo relativo al ejercicio del presupuesto.  
Personal a su cargo, para coordinación de funciones. Recepción de solicitudes de servicios especiales. Recepción de informes y reportes.  
Sub-Dirección Médica, para tratar lo relacionado con los informes de la coordinación.  
Médicos especialistas para tratar lo relacionado con los informes de la coordinación.  
Médicos especialistas y prestadores de servicios especiales, para canalizar y autorizar servicios.

**Externa con:**

Prestadores de servicios hospitalarios, para: asuntos relativos con el uso de sus instalaciones, equipos y servicios.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Supervisor de Hospitales
1.2. Clave del Puesto:	82
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Supervisión de internamientos del instituto en los diferentes hospitales subrogados.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto  
Responsable de la revisión y verificación de los cargos administrativo que se hagan por parte de los diferentes servicios hospitalarios, así como requerimientos especiales.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes:
- Revisión de censo de pacientes hospitalizados.
  - Revisión de requerimientos especiales.
  - Solicitud de material, estudios y equipo especial.
  - Revisión de facturación de hospitalizados.
  - Registro diario de los distintos casos de hospitalización para su control.
- 2.3.2. Actividades Periódicas:
- Supervisión de guardias hospitalarias.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Reportes especiales en casos particulares de pacientes.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de Servicios  
Subrogados

Supervisión de Hospitales

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Médico General

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

3.3. Experiencia:

Experiencia en puesto similar

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinación de Servicios Subrogados.

Externa con:

Personal hospitalario, pacientes y proveedores.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Especialista
1.2. Clave del Puesto:	368
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar atención médica como especialista en su ramo a pacientes del Instituto Municipal de Pensiones, realizando la valoración médica, diagnóstico, prescripción del tratamiento y de los medicamentos y la evolución del paciente, así como su alta médica.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de la atención médica dentro de su especialidad que brinda el instituto a su derechohabiente. Facultad y responsabilidad del diagnóstico, tratamiento y de la prescripción de medicamentos a pacientes. Así como atención en la evolución del paciente, hasta darle de alta al término del padecimiento.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes
- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del diagnóstico realizado.
  - Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
  - Elaborar ínter consultas a especialistas de ser necesario.
  - Solicitar estudios de auxiliar de diagnóstico en su caso.
  - Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
  - Los médicos asignados a unidades hospitalarias, realizarán todas sus funciones de igual forma en dichos lugares.
- 2.3.2. Actividades Periódicas
- Participación en eventos con pláticas con temas relativos a su especialidad.
  - Elaboración de reportes estadísticos.
  - Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de Servicios  
Subrogados

Médico Especialista

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico Especialista.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades de su especialidad. Experiencia en manejo de atención a pacientes y relaciones humanas.
3.3. Experiencia:	Experiencia como profesional en puesto de atención médica especializada.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Coordinador de Servicios Subrogados.

Externa con:  
Pacientes, para proporcionar atención médica.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enlace Subrogación y Control Estadístico
1.2. Clave del Puesto:	311
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Control estadístico del presupuesto y eventos médicos subrogados a los que destina dicho recurso.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Control de archivos de información estadística de los servicios subrogados, facturación, etc.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Revisión de facturas
- Alimentar al sistema contable, facturación de hospitales, imagenología y médicos externos.
- Dar de alta en el sistema, estudios, proveedores y costos.
- Alimentar archivo de registro de facturación.
- Revisión y captura de órdenes de subrogación.
- Generar órdenes de internamiento o de subrogación.
- Cotización de estudios a subrogados.

2.3.2. Actividades Periódicas:  
Las correspondientes al puesto de: asistente de servicios subrogados, auxiliar de servicios subrogados, así como el control administrativo y estadístico.

2.3.3. Actividades Eventuales:  
Generación de informes estadísticos.  
Generación de análisis administrativos.  
Generar reportes de actividades de la Coordinación de Servicios Subrogados.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

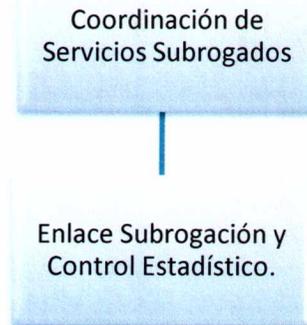
IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
113

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Sistemas computacionales, atención al público, manejo de recursos humanos.
3.3. Experiencia:	Manejo administrativo y control estadístico, manejo de oficina.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Área de recepción y archivo clínico, coordinación de hospitales, especialistas, D.O.C., quirófano, contabilidad.

Externa con:

Derechohabientes, personal encargado de entregar facturas.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
114

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Responsable de Rayos X
1.2. Clave del Puesto:	246
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Coordinar lo relativo al servicio médico de Rayos x, a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto  
Responsable de la operación y funcionamiento del departamento de rayos x, aplicación de medios de contraste en estudios especiales, supervisando o interviniendo si el estudio lo requiere.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes:  
Responsable de operación y funcionamiento del departamento de rayos x ante COESPRIS.  
Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.  
Interpretar rayos x y estudios especiales.  
Supervisar los estudios especiales e intervenir si el estudio lo requiere.  
Supervisar la aplicación de medios de contraste en estudios especiales.  
Cursos de actualización, certificación de radiología y recertificación, curso de protección radiológica.  
Conocimientos básicos con sonógrafo.  
Conocimientos básicos con fluoroscopio para realizar los estudios simples y contrastados.
- 2.3.2. Actividades Periódicas:
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:

Coordinación de Servicios  
Subrogados

Medico Responsable de  
Rayos X



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Médico Radiólogo.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

De 28 años de edad en adelante.  
Facilidad de palabra.  
Conocimientos básicos en programas  
computacionales office.  
Verificación sanitaria a establecimientos de  
diagnóstico médico con rayos x.  
Sexo indistinto.

3.3. Experiencia:

Experiencia en puestos similares.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinación de Servicios Subrogados  
Diferentes áreas médicas de la institución

Externa con:

Proveedores otros prestadores de servicios.



**1. DATOS GENERALES**

1.1. Nombre del Puesto:	Técnico Radiólogo.
1.2. Clave del Puesto:	87
1.3. Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Rayos X

**2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

2.1. Propósito del Puesto:  
Realizar las funciones propias de su puesto correspondientes al área de Rayos X.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Realizar las funciones propias de su puesto, de la protección del paciente, así mismo como la de los demás profesionales y público en general, de la exposición a las radiaciones ionizantes innecesarias.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Realizar exámenes de Rayos X, haciendo las indicaciones pertinentes al paciente para su toma.
- Estudiar las necesidades diagnósticas y las características del paciente para utilizar la técnica radiológica más adecuada.
- Realizar transcripciones de las interpretaciones que el médico realiza de rayos x, estudios especiales y sonografías (ecografía).
- Hacerles sobres a las sonografías y entregarlas a archivo clínico junto con la relación de entrega.
- Realizar formatos de vacaciones y permisos del personal del departamento.
- Realizar las requisiciones del material que emplea el departamento.
- Subir al sistema todos los estudios transcritos.
- Recepción de la dosimetría.

2.3.2. Actividades Periódicas:

2.3.3. Actividades Eventuales:

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:



Jefe del Departamento  
de Rayos X

Técnico Radiólogo

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Técnico Radiólogo.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento de programas computacionales. Facilidad de palabra.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Jefe del departamento de Rayos x  
Las diferentes áreas médicas de la institución.

Externa con:  
Derechohabientes



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Responsable de Diálisis
1.2. Clave del Puesto:	368
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atender el control médico de pacientes de diálisis peritoneal.
2.2. Responsabilidad del Puesto Responsable de la indicación médica en el proceso de diálisis de cada paciente, a la vez de ser el responsable ante la autoridad sanitaria COESPRIS, de dicha unidad.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes:  Consulta, pase de visita y seguimiento de los pacientes en casos de diálisis peritoneal. Realizar valoración y ajustes al tratamiento.
2.3.2. Actividades Periódicas:  Revisa la indicación, examina al paciente y realiza ajustes al tratamiento, emite recetas y solicita estudios en caso necesario o indica su hospitalización.
2.3.3. Actividades Eventuales  Resúmenes clínicos y protocolos de trasplante. Ingreso de pacientes a la unidad de diálisis peritoneal
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación de  
Servicios Subrogados

Médico Responsable  
de Diálisis

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico especialista en Nefrología
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	
3.3. Experiencia:	Manejo de diálisis peritoneal

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

- Coordinación de Servicios Subrogados
- Personal de enfermería encargado de la unidad

Externa con:

- Pacientes
- Proveedores de materiales e insumos



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto: Enfermera (Diálisis)

1.2. Clave del Puesto: 320

1.3. Superior Inmediato: Enfermería

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar cuidado, atención, asesoría y orientación a los derechohabientes y sus familias que tienen prescrita una diálisis peritoneal.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Ingresar al programa de Diálisis Peritoneal ambulatoria a los derechohabientes que tengan prescrita un Diálisis Peritoneal continua ambulatoria.  
Elaborar un expediente clínico y una valoración de enfermería.  
Implementar un programa de capacitación en la unidad del IMPE al paciente y su familia o cuidador primario, donde se enseña el manejo de la Diálisis Peritoneal con bolsa gemela.  
Dializar a los pacientes asignados a la unidad, cuidar su integridad.  
Acompañar la visita médica y aplicar los tratamientos complementarios que tienen prescritos los pacientes.  
Otorgar los cuidados asistenciales a los pacientes para cubrir sus necesidades básicas, (alimentación, eliminación y movimiento en estos casos). Cuidar y orientar al derechohabiente sometido a la diálisis peritoneal.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Recibir a los pacientes, verifica los signos vitales, pesarlos y valorar su situación personal.
- Colocar los tratamientos de diálisis peritoneal de acuerdo a la prescripción.
- Asistir al médico en la visita a los pacientes.
- Actualizar las prescripciones médicas.
- Apoyar a los pacientes a que tomen sus alimentos, aplicar los medicamentos prescritos.
- Realizar los registros correspondientes.

2.3.2. Actividades Periódicas:

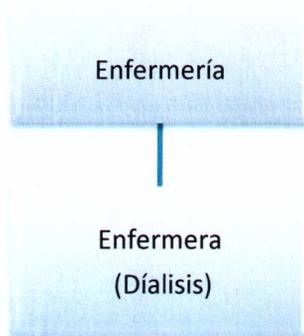
- Surtir los tratamientos a los pacientes que se manejan en domicilio.
- Solicitar el material e insumos necesarios para la atención de los derechohabientes.
- Realizar informes solicitados, semanal, mensual o semestralmente según sea necesario o solicitado.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Participación den eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante los derechohabientes.
- Apoyo en inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Enfermera General, Diplomado en Diálisis peritoneal.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Tener aprobado el diplomado de Diálisis peritoneal, experiencia en el manejo de la diálisis peritoneal, actitud de servicio, empática, responsabilidad y disciplina, conocer y respetar las reglas de asepsia y antisepsia. Afinidad con el manejo de las personas nefrópatas.
3.3. Experiencia:	En el manejo de diálisis peritoneal.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Médicos familiares para apoyo en sus funciones.  
Coordinadora de enfermeras para entrega de reportes de enfermería y programación y asignación de actividades del área.

Externa con:



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Encargado de Quirófano
1.2. Clave del Puesto:	369
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisión de los procedimientos quirúrgicos y procesos que implique per y posoperatorios de la unidad ambulatoria.
2.2. Responsabilidad del Puesto Responsable de todo el proceso quirúrgico, necesidades y condiciones adecuadas y en su caso del acto quirúrgico.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que los procesos operativos del quirófano se lleven en tiempo y forma.</li></ul>
2.3.2. Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el personal y equipo quirúrgico del quirófano necesario.</li><li>• Informar eventualidades.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes estadísticos.</li><li>• Reporte de eventualidades.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Coordinación de Servicios  
Subrogados

Encargado  
de Quirófano

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico Cirujano General
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Manejo de Recursos Humanos
3.3. Experiencia:	Manejo de Quirófano

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Médicos cirujanos  
Coordinación de Servicios Subrogados  
Equipo quirúrgico e enfermería.

Externa con:  
Proveedores y otros médicos.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enfermera (Quirófano)
1.2. Clave del Puesto:	320
1.3. Superior Inmediato:	Enfermería

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Administrar el servicio de quirófano, de tal manera que se realicen los procedimientos quirúrgicos ambulatorios, solicitados por los médicos adscritos al Instituto.  
Proporcionar cuidado al paciente durante el peri operatorio, colaborar con el cirujano y anesthesiólogo durante el acto quirúrgico. Recuperar al paciente y cuidar su integridad después de la cirugía.  
Ordenar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico y mantenerlo en buen estado hasta que se utilice nuevamente.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Recibir e ingresar al paciente programado para un procedimiento quirúrgico.  
Realizar una valoración de enfermería, elaborando los registros necesarios.  
Preparar todo el instrumental, equipo y material para la realización de la cirugía programada  
Mantener la esterilidad del campo quirúrgico, apoyar al cirujano durante la realización de la cirugía.  
Lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico.  
Cuidar al paciente en el postoperatorio, verificar sus signos vitales con frecuencia y egresarlo al haberse recuperado de la anestesia por completo.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes o Periódicas:
- Enfermera en Recuperación:**
- Recibir e ingresar al paciente programado para un procedimiento quirúrgico.
  - Realizar una valoración de enfermería, elaborando los registros necesarios.
  - Verificar los signos vitales, peso, talla, preparar física, psicológica y emocionalmente al paciente resolviendo sus dudas y orientando sobre el procedimiento de ingreso el trans y postoperatorio.
  - Colocar el brazalete de identificación del paciente.
  - Instalar un acceso venoso
  - Instalar el vendaje de miembros inferiores según el caso.
  - Pasar a sala de operaciones al paciente cuando sea solicitado.
  - Cuidar al paciente en el postoperatorio inmediato, verificar sus signos vitales con frecuencia, prevenir y controlar el dolor en lo posible, verificar la micción y la tolerancia de vía oral.
  - Iniciar los tratamientos prescritos en el posoperatorio inmediato.
  - Identificar el momento oportuno para el alta y egresar al paciente brindando orientación en el cuidado en domicilio y los signos de alarma que debe considerar para buscar ayuda médica.



**Enfermera Instrumentista:**

- Preparar todo el instrumental, equipo y material para la realización de la cirugía programada
- Verificar el buen funcionamiento del equipo utilizado en la cirugía.
- Mantener las mesas quirúrgicas arregladas de acuerdo a los lineamientos, de tal manera que el instrumental y los materiales puedan sean tomados con rapidez y eficacia.
- Instrumentar durante la cirugía, y mantener el campo estéril durante el procedimiento.
- Dominar los tiempos quirúrgicos y anticipar los requerimientos del cirujano, cuidando siempre la seguridad del paciente.
- Cuando sea necesario apoyar al cirujano durante la realización de la cirugía.
- Realizar la cuenta de instrumental, gasa agujas, compresas antes de terminar el evento quirúrgico y documentarlo de acuerdo a lo lineamientos de cirugía segura.
- Disponer el material punzocortante en los dispositivos correspondientes.
- Lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico.
- Almacenar el equipo ya estéril en las condiciones normadas para su próxima utilización.

**Enfermera Circulante:**

- Recibe al paciente en el quirófano verifica su identidad, el sitio correcto y el procedimiento correcto, coloca al paciente en la mesa de operaciones.
- Apoyar al equipo quirúrgico estéril en el proceso de la cirugía, proveer el material que sea necesario durante la cirugía.
- Apoyar al anestesiólogo cuando sea necesario en la aplicación de la anestesia general o regional según sea el caso.
- Mantener el campo quirúrgico bien iluminado.
- Conectar la succión y el electrocauterio en el momento quirúrgico.
- Apoyar y proveer del material que requiera la instrumentista y el cirujano.
- Realizar los registros del proceso quirúrgico.
- Apoyar a la enfermera instrumentista en el aseo, y preparación del instrumental y material.
- Realizar el proceso de esterilización del material, instrumental que se requiera.

**Enfermera Administrativa:**

- Es responsable de la programación y control de las actividades del servicio.
- Supervisar el buen funcionamiento del servicio, vigilar la seguridad de los pacientes.
- Programa las cirugías con la finalidad de proveer oportuna y correctamente el instrumental y material necesario.
- Solicitar el material, medicamentos e instrumental necesario para la realización de las cirugías.
- Apoyar en los trámites de renta de material y equipo en cirugías especiales.
- Documentar todos los eventos que se realizan en el quirófano, así como los incidentes que sucedan en el transcurso de la atención a los derechohabientes.

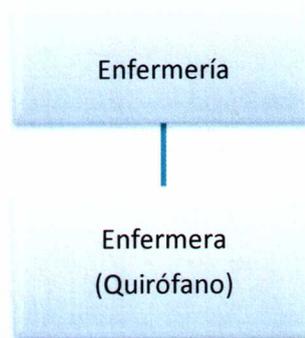
**2.3.2. Actividades Eventuales**

- Participación den eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante los derechohabientes.



- Apoyo en inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Enfermera General y/o Enfermera quirúrgica.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Enfermera formada en una Institución Educativa reconocida que tenga dominio de las competencias profesionales en el quirófano, o bien que tenga un curso post básico en enfermería quirúrgica, empática, discreta, responsable, disciplinada, actitud de servicio y dedicación. Dominio de computación básica.
3.3. Experiencia:	Dominar las actividades del quirófano. Experiencia en puestos similares.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Coordinación de Enfermería.  
Médicos Cirujano.

Externa con:  
Proveedores.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Revisión de Facturas y Vinculación
1.2. Clave del Puesto:	89
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Desempeñar todas las actividades concernientes a su puesto en la revisión de facturas y demás trámites con proveedores de servicios subrogados.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Responsable de facturación y elaboración de órdenes de servicios subrogados.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Conciliación entre facturación y tabuladores.
- Recepción y revisión de facturas correspondientes al área de Servicios Subrogados.
- Afectación de momentos contables comprometido y devengados en el sistema contable.
- Iniciar el proceso de facturación-pago de proveedores de servicios.

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Elaboración de órdenes de servicio de subrogación

2.3.3. Actividades Eventuales:



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de Servicios  
Subrogados

Revisión de Facturas y  
Vinculación con Sistema  
Contable

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Manejo de sistemas computacionales.
3.3. Experiencia:	Manejo de proveedores y facturación.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

- Coordinador de Servicios Subrogados.
- Subdirección Administrativa

Externa con:

- Proveedores de servicios (hospitales, especialistas, laboratorios, etc.)



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Subrogados
1.2. Clave del Puesto:	89
1.3. Superior Inmediato:	Coordinación de Servicios Subrogados

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto: Auxiliar al Coordinador de Servicios Subrogados en los procedimientos relacionados a pacientes, así como en la coordinación de médicos especialistas.
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar a su jefe inmediato en relación a las actividades de su área.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Captura y conteo de medicamentos hospitalarios</li><li>• Elaboración de órdenes de internamiento y órdenes de oxígeno.</li><li>• Captura y elaboración de órdenes para proveedores.</li><li>• Transcripción de recetas e incapacidades de los especialistas.</li><li>• Solicitar y entregar material para colostomía a pacientes autorizados</li><li>• Auxiliar con la facturación y órdenes de servicio y de internamiento.</li><li>• Elaboración de nómina de especialistas.</li><li>• Auxiliar a capturistas con estudios especiales, interconsultas, órdenes de servicio y demás auxiliares de diagnóstico.</li><li>• Auxiliar a médicos especialistas con notas médicas y solicitudes de auxiliares (laboratorios, rayos x, farmacia y demás proveedores) e interconsultas, recepción y elaboración de documentos y control de archivo de la Coordinación de Servicios Subrogados.</li><li>• Actualización periódica de los costos de auxiliares (laboratorios, rayos x, farmacia y demás proveedores)</li></ul>
2.3.2. Actividades Periódicas:
2.3.3. Actividades Eventuales:
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
130

Coordinación de  
Servicios Subrogados

Auxiliar Subrogados

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel Medio Superior

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

Sistemas computacionales, atención al público,  
manejo de recursos humanos.

3.3. Experiencia:

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

- Área de recepción y archivo clínico, para recibir solicitudes de servicios especiales.

Externa con:

- Coordinador de hospitales, para solicitar reportes de pacientes hospitalizados.
- Médicos especialistas y hospitales subrogados
- Proveedores



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinador de Medicina Laboral
1.2. Clave del Puesto:	280
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector Médico

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Atender todo lo relativo a accidentes y/o enfermedades con motivo del trabajo; así proponer las medidas de seguridad que conlleven a la disminución de los mismos. Elaborar las valoraciones médicas para dictaminar las incapacidades, por enfermedad general o riesgo de trabajo.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsabilidad y facultad de emitir los dictámenes relativos producto de las valuaciones médicas para las incapacidades de trabajo, así como proponer las medidas de seguridad necesarias para un ambiente seguro en las áreas de trabajo, reduciendo de esta manera los riesgos de trabajo.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes:
- Calificación de riesgos de trabajo de empleados municipales.
  - Elaboración de dictámenes sobre invalidez, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total.
  - Valuación de riesgos de trabajo
  - Realización de estudios sobre incapacidades prolongadas.
  - Valuación de invalidez
  - Coordinación de PREVENIMPE
  - Coordinación de actividades en la comisión central y auxiliar de seguridad e higiene
  - Elaboración de diagnósticos de salud en cada uno de los departamentos que integran la Administración Municipal.
  - Revisión y calificación de exámenes médicos de admisión, en base al perfil del puesto.
- 2.3.2. Actividades Periódicas:
- Realizar vistas de inspección a las diferentes dependencias municipales.
  - Coordinar los Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad de las Dependencias y Organismos Descentralizados.
  - Determinar los posibles riesgos de trabajo a los que están expuestos los trabajadores.
  - Establecer medidas preventivas para evitar accidentes y/o enfermedades de trabajo.
  - Elaborar informes de trabajo.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.



2.3.3. Actividades Eventuales:

- Revisar expedientes, analizar el trabajo que desempeña y realizar reconocimiento médico a pacientes con incapacidades prolongadas para su probable dictamen y su posterior trámite administrativo, por la dependencia correspondiente.
- Elaborar reporte de incapacidades prolongadas.
- Elaborar reportes estadísticos.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Académico Mínimo: Especialidad en medicina ocupacional con título registrado ante la Dirección Estatal de Profesiones. (Colegiado)
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento de Reglamentos y Normatividades medicina laboral, conocimiento del área de Medicina del Trabajo, conocimientos de ordenamientos de Seguridad e Higiene Industrial. Manejo de Recursos Humanos
3.3. Experiencia:	Conocimiento en Medicina del Trabajo. Experiencia en puesto similar. Conocimiento en manejo de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con: Subdirector Médico, para coordinación en la elaboración de programas de prevención de riesgos de trabajo. Médicos Familiares, para establecer antecedentes patológicos de los pacientes.
Externa con: Encargados de dependencias municipales, para realizar diagnósticos de salud y complementar información mediante las actas de accidente laboral.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
133

Trabajo social del IMPE, para estudios socio económicos como protocolo de invalidez.  
Relaciones Laborales de Oficialía Mayor, para notificación y envío de dictámenes de invalidez  
y/o incapacidades permanentes de empleados municipales.

*[Handwritten signature]*



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico (Medicina Laboral)
1.2. Clave del Puesto:	367
1.3. Superior Inmediato:	Coordinador de Medicina Laboral

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto  
Responsabilidad y facultad para valoración de incapacidades, apoyando al médico familiar, urgencias y médico especialista.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto  
Atender lo relativo a incapacidades, valorar, y otorgando estas cuando se ameriten. Seguimiento del paciente incapacitado, detectando riesgo de trabajo, de trayecto o enfermedades ocupacionales.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Permanentes:
- Consultar a los pacientes referidos por otras áreas para lo inherente a las capacidades.
  - Evaluación de la evolución de los pacientes incapacitados y su alta médica.
  - Interconsulta con especialistas relacionados.
  - Seguimiento a los pacientes incapacitados.
- 2.3.2. Actividades Periódicas:
- Otorgar dictámenes para incapacidad o cambio de actividad del paciente.
  - Participar en los procesos de invalidez.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Apoyo general a otras áreas médicas del instituto.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de Medicina  
del Trabajo

Médico (Medicina  
Laboral)

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Médico Cirujano / especialidad en Medicina del Trabajo
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Conocimiento de Reglamentos y Normatividades de Medicina del Trabajo, conocimientos de ordenamientos de Seguridad e Higiene Industrial.
3.3. Experiencia:	Medicina del Trabajo. Experiencia en puesto similar.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Coordinador de Medicina Laboral.  
Médicos Familiares, para establecer antecedentes patológicos de los pacientes.

Externa con:  
Especialistas relacionados.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Asistente
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Superior Inmediato:	Coordinador de Medicina del Trabajo.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Auxiliar a su jefe inmediato en lo relacionado con las actividades propias de la Coordinación de Medicina Laboral.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Auxiliar a coordinar las actividades de Medicina del Trabajo en lo relativo a los procesos administrativos, de campo y valuación de incapacidades, teniendo relación con las áreas administrativas de las distintas Dependencias y Comisiones de Seguridad e Higiene

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes:

- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir y anunciar visitantes.
- Recibir solicitudes de Incapacidades de médicos externos al Instituto
- Turnar las solicitudes a su jefe inmediato para su aprobación y en su caso de proceder, realizar la transcripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante.
- Capturar las incapacidades generadas en consulta externa y en hospital al REL.INC.
- Capturar en el SIAM las incapacidades generadas en hospital.
- Realizar los oficios de envío de incapacidades a Relaciones laborales de Oficialía Mayor y turnarlos a su jefe inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Llevar un control diario de los oficios de incapacidad enviados as Relaciones laborales.
- Controlar las hojas de distribución de las incapacidades hospitalarias entregadas a Coordinación de Servicios Subrogados
- Resguardar de manera adecuada los formatos en blanco de las incapacidades hospitalarias, avisos para clasificar probable riesgo de trabajo e informe médico inicial.
- Elaboración de oficios relacionados con las actividades de medicina del trabajo relacionado a la capacitación de los trabajadores
- Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina del Trabajo
- Apoyo en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del instituto
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Medicina del Trabajo

Asistente

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	En el área médica y sistemas computacionales.
3.3. Experiencia:	En la realización de planes y programas para la atención médica de personas, así como conocimientos de programas computacionales

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Área de recepción, archivo clínico, para recibir solicitudes de incapacidad, o para solicitar algún expediente clínico.  
Área de citas para coordinar agenda de pacientes.

Externa con:

Jefes de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Enfermería
1.2. Clave del Puesto:	290
1.3. Superior Inmediato:	Subdirección Médica.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto:

Coordina al personal de los servicios de enfermería de primer nivel (Vacunas, DOC, módulo de consulta); segundo nivel (urgencias, diálisis, cirugía ambulatoria y módulo de urgencias), además del control de material e insumos de curación, medicamentos y equipo médico asignado al departamento, así como la requisición de lo que falte.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto:

Es responsable de coordinar al personal de enfermería en sus funciones y acciones a desempeñar. Elaborar los reportes de enfermería correspondientes y los solicitados. Realizar la programación, distribución del personal de enfermería por servicio por turno de acuerdo a las necesidades y demandas de los servicios. Realizar y reportar la nómina del personal de enfermería. Solicitar y controlar el material, insumos, equipo y medicamentos utilizados por las enfermeras en la atención de los derechohabientes. Solicitar los medicamentos que prescriben los médicos de urgencias turnos nocturnos y fin de semana.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes:

- Coordinar al personal de enfermería de los servicios.
- Distribuir al personal de enfermería en los servicios.
- Asesorar y supervisar al personal de enfermería en el desarrollo de sus funciones.
- Revisar reportes diarios de las actividades de los servicios de enfermería e integrar un reporte mensual.
- Control de asistencia y elaboración de nómina del personal de enfermería.
- Orientación a los derechohabientes que soliciten o requieran asesoría.
- Solicitar los materiales consumibles para la operación de los servicios donde participa la enfermera como colaboradora de la atención a los derechohabientes y/o cuidadora directa de los derechohabientes.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Describir y dar a conocer las funciones a realizar por servicio.
- Supervisar y evaluar al personal de enfermería.
- Llevar el control de asistencia de las enfermeras



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
139

- Elaborar y/o verificar las requisiciones de material y medicamentos.
- Control de los materiales utilizados en los servicios de enfermería.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de enfermería y elaborar el plan de capacitación anual.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Participación en eventos científicos, pláticas, seminarios o temas relacionados con la salud y la enfermería.
- Elaboración de informes y reportes.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Subdirección Médica

Jefatura de Enfermería

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Licenciada en Enfermería

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Amplia experiencia como enfermera. Experiencia y conocimiento en el manejo de personal y administración de los servicios de enfermería. Manejo de programas de computación básica. Conocimiento de materiales utilizados en el cuidado y estrategias de control.

3.3. Experiencia:

Experiencia en cargo de coordinación de enfermeras. Conocimiento en manejo de instrumental para procedimientos quirúrgicos, experiencia en puesto similar.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Coordinador Médico para: entrega de reporte mensual de enfermería.  
Personal a su cargo. Para: revisión de reportes y coordinación de actividades.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
140

Área administrativa para solicitar materiales de curación.

Externa con:

Pacientes para: realización de curaciones.

Centros de diagnóstico para complementar solicitud de estudios.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enfermería
1.2. Clave del Puesto:	320
1.3. Superior Inmediato:	Enfermería

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
En su rol colaborador participa con el equipo de salud para la atención y el cuidado de los derechohabientes.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Recibir a los derechohabientes, verificar sus signos vitales, dar de alta en el sistema, verificando la consulta médica, otorgar cuidado de los pacientes asignados a su cargo, realizar los procedimientos prescritos que sean competencia de la enfermera, participar en la atención de los pacientes en una situación de urgencias, aplicar las vacunas según la edad y el esquema de vacunación vigente, realizar las citologías y la detección oportuna de cáncer y/o enfermedades crónico degenerativas, programar los eventos quirúrgicos, atender al derechohabiente en el peri operatorio, orientar y asesorar a los derechohabientes en el cuidado de la salud, y los tratamientos médicos prescritos.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

2.3.2. Actividades Periódicas

- Recibir a los derechohabientes
- Valorar de manera integral al derechohabiente, verificar signos vitales, sonometría entre otros.
- Asesorar y orientar al derechohabiente que acude a consulta médica.
- Establecer un plan de atención o de cuidado del derechohabiente.
- Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente
- Otorgar cuidado enfermero de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.
- Tomar las muestras de laboratorio al paciente que acude en una situación de urgencia.
- Realizar las glucemias capilares según la prescripción medica
- Realizar las curaciones, aplicar tratamientos como inyecciones, nebulizaciones, infusiones, ferulizaciones, sondeos, etc.
- Realizar los registros y los reportes necesarios.
- Manejo de accesos vasculares.
- Cuidar el mantenimiento y monitoreo de la red fría.
- Aplicar los biológicos con el conocimiento de los esquemas de vacunación vigentes.
- Aplicación de diálisis peritoneal y cuidados del paciente renal.
- Tomar Ekg y muestras de citología DOC.
- Ingresar, valorar y orientar al derechohabiente que acude a un proceso quirúrgico ambulatorio.

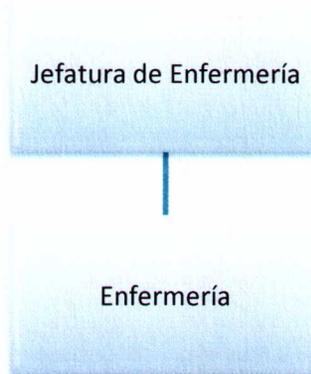


- Cuidar al derechohabiente durante toda la peri operatoria, orientar y asesorar para la continuidad de cuidado en el post operatorio.
- Cuidar y orientar al derechohabiente sometido a la diálisis peritoneal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Participación den eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante los derechohabientes.
- Apoyo en inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.
- Vacunaciones y detecciones extramuros.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Enfermera General.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Enfermera formada en una Institución Educativa reconocida que tenga dominio de las competencias profesionales, empática, discreción, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio y dedicación. Dominio de computación básica. Conocimiento en el manejo de heridas, estomas, manejo de urgencias, trabajo en equipo, toma de electrocardiogramas. Conocimiento básico del proceso quirúrgico y diálisis peritoneal.

3.3. Experiencia:

Experiencia en el cuidado de los pacientes, en el servicio de urgencias, en el proceso quirúrgico, manejo de heridas y estomas.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:

Médicos familiares para apoyo en sus funciones.

Coordinadora de enfermeras para entrega de reportes de enfermería y programación y asignación de actividades del área.

Externa con:



**Administración Pública Municipal 2018-2021**

**Manual de Organización**

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
143

Pacientes que tienen cita con médicos familiares, especialistas y del área de urgencias.  
Con proveedores de materiales para recepción de los mismos.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Almacén
1.2. Clave del Puesto:	245
1.3. Superior Inmediato:	Enfermería

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al área médica y de enfermería en el control de los insumos y materiales médicos, manteniendo los inventarios, mínimos y máximos de acuerdo a la demanda de los servicios de atención a derechohabientes.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Llevar los inventarios mínimos y máximos de los insumos que se requieren para la atención y cuidado de los derechohabientes.

Vigilar que la calidad de los insumos que se utilizan en el cuidado del paciente sean los más adecuados de acuerdo a las necesidades de los servicios.

Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios de acuerdo a las necesidades de los servicios

Recibir los materiales e insumos que fueron solicitando, respetando los procesos administrativos establecidos para este fin.

Ordenar y clasificar los materiales e insumos para que estén accesibles y bien conservados.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes:

- Elaborar requisiciones del material necesario
- Verificar, registrar y sellar los documentos del material que se recibe.
- Acomodar, ordenar y distribuir el material de acuerdo a las demandas de los servicios.
- Entregar el material a servicio de dental.
- Atención a los derechohabientes y beneficiarios para la entrega de:
- Agujas de insulina.
- Entrega de material a pacientes en quimioterapia.
- Entrega de material a pacientes con estomas digestivos.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas:

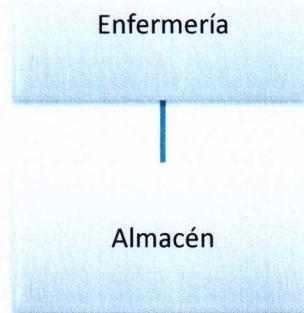
- Revisión de fechas de caducidad en el material de reserva y stocks
- Investigación de marcas, presentaciones, cantidades, calidad, buen precio y especificaciones de los materiales e insumos, que son necesarios para la atención y cuidado de los pacientes.
- Inventarios de material y equipo



2.3.3. Actividades Eventuales:

- Búsqueda y/o recepción de insumos especiales.
- Revisión de aparatos y equipo para derivar a mantenimiento o dar de baja.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio o Superior
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Manejo de paquetes computaciones básicos, conocimiento esencial de registro de datos. Habilidad para atender al público. Espíritu de servicio. Persona con habilidades de organización, orden y disciplina.
3.3. Experiencia:	En puestos similares, conocimiento del material e insumos de uso médico.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

Interna con:  
Con las diferentes áreas médicas de la institución.  
Departamento de compras.

Externa con:



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
146

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación
1.2. Clave del Puesto:	35
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Funciones de planeador estratégico: planear, organizar y coordinar las actividades del instituto propias del área.
2.2. Responsabilidad del Puesto Garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación en el Instituto, mediante la planeación, organización, dirección y control de las actividades de programación, desarrollo y utilización de las capacidades instaladas, investigación y desarrollo del servicio prestado y de los procesos.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a Planeación Estratégica</li><li>• Enlace ante la Dirección de Planeación y Evaluación para seguimiento de proyectos.</li><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores en el Plan Municipal de Desarrollo.</li></ul>
2.3.2. Actividades Específicas <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar proyectos de desarrollo.</li><li>• Elaborar documentos y registros de proyectos atendidos.</li><li>• Apoyar procedimientos de mejora continua.</li><li>• Coordinar la entrega de información para la elaboración de informe de Presidencia Municipal.</li><li>• Atender los oficios y solicitudes de planeación y evaluación de proyectos del municipio y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten del área.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a reuniones en representación del Director.</li><li>• Elaborar informes institucionales.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Habilidad en relaciones públicas. Conocimiento de administración Gubernamental, Organizacional y Planeación estratégica. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, nivel directivo.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Todas las áreas del Instituto en general.
4.2. Externa :	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Calidad Y Bioestadística
1.2. Clave del Puesto:	361
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector de planeación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Funciones de asistente del subdirector de planeación y jefes de departamento. Apoyo en atención a personas que se agenda visita y turnar correspondencia a cada uno de los departamentos.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Dar apoyo al Subdirector de planeación y jefes de departamento de la misma subdirección en la administración de su tiempo para coordinación de citas y reuniones, ayudar en atención de visitantes, además de notificar asuntos pendientes, revisar, cotejar y analizar lo solicitado por otras áreas del instituto o dependencias

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de captura y archivo.
- Recepción y envío de documentación.
- Llevar agenda del subdirector y jefes de departamentos

2.3.2. Actividades Especificas

- Recibir y realizar llamadas telefónicas
- Elaboración de dictámenes solicitados
- Notificar asuntos pendientes al subdirector y jefes de departamento.
- Recibir y enviar documentación.
- Atender personas con asuntos relacionados con la subdirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Las demás que el subdirector y jefes de departamento le indiquen.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar informes.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
149

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Secretariado Ejecutivo. Nivel Medio Superior o Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Mecanografía, captura Manejo de paquetes Computacionales. Amabilidad Disposición Sentido de organización
3.3. Experiencia:	

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Subdirector de planeación y jefes de departamento para apoyarlos en actividades propias de la subdirección. Subdirección médica y subdirección de administración
4.2. Externa :	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Sistemas
1.2. Clave del Puesto:	40
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto: Coordinar los esfuerzos de con las distintas áreas del instituto para la resolución de las distintas problemáticas en el área de sistemas computacionales presentadas en el Instituto, adicionalmente la planeación de la resolución de estos problemas y la estructuración e implantación de soluciones en base a las posibilidades. El jefe de departamento de sistemas es parte del órgano colegiado de toma de decisiones del IMPE, el cual está presente en las reuniones para apoyar a las distintas áreas del instituto a que juntos alcancemos los objetivos trazados por dirección. Se encarga entonces de proveer el soporte informático a las distintas áreas del instituto.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto: Coordina el funcionamiento de todos los sistemas informáticos tanto Hardware como Software del instituto. Da seguimiento al desarrollo e instalación de equipos y redes, propone y diseña soluciones innovadoras para la resolución de los problemas. Coordina los esfuerzos con otros departamentos para cumplir la misión y visión del instituto.
- 2.3. Descripción Específica: Se dedica a la arquitectura de sistemas, ingeniería de software y hardware, así como el desarrollo, documentación y análisis del software de los distintos sistemas del Instituto, está facultado para acceso a todos los sistemas del instituto, incluido bases de datos del sistema médico y claves de acceso de todos los usuarios, así como el acceso a los "sites" del instituto y la manipulación del hardware y redes del instituto.
- 2.3.1. Actividades Generales
- Arquitectura de sistemas informáticos y Redes.
  - Coordinación con distintas entidades de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
  - Coordinación con organizaciones no gubernamentales.
  - Brindar servicio a los paquetes y sistemas instalados (software)
  - Supervisión de proyectos.
  - Supervisar el adecuado funcionamiento de la red de cómputo y equipos de red.
  - Análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento de los sistemas del instituto.
  - Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de los actuales de acuerdo con las necesidades.
  - Elaboración de reportes relacionados al funcionamiento de los sistemas.
  - Manejo y actualización de bases de datos y los sistemas.
  - Las demás actividades que el jefe inmediato o superior indique.
- 2.3.2. Actividades Específicas
- Arquitectura de bases de datos y desarrollo para aplicaciones móviles y web.
  - Instalación de software del equipo de cómputo.
  - Análisis, diseño, documentación y programación de sistemas de cómputo.
  - Dar seguimiento a los trabajos de respaldo y mantenimiento de los equipos de cómputo.
  - Cumplir con los requerimientos de certificaciones que el instituto requiera.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

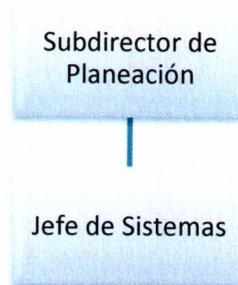
Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
151

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Instalación de los sistemas desarrollados y de paquetes comerciales.
- Soporte en adquisición de licitaciones para equipo de cómputo.
- Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de actuales de acuerdo a nuevas necesidades.
- Capacitación a los usuarios sobre el manejo de los sistemas y en general en el uso de las computadoras.
- Actividades de integración de equipos.
- Soporte en presentación visual de proyectos.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Maestría en áreas de informática o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Sentido de responsabilidad. Dinamismo. Facilidad para relacionarse. Creatividad. Cortesía.
3.3. Experiencia:	Es necesario contar con experiencia mínima de cinco años en puesto similar.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	El personal que integra la dirección y las subdirecciones para: atender necesidades de nuevos desarrollos de sistemas. Capacitación en el uso de sistemas y paquetes. Brindar soporte en la operatividad del sistema.
4.2. Externa :	Proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales. Coordinación de Informática de la Presidencia Municipal. Directores y subdirectores de otras áreas del



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
152

Instituto para coordinar los esfuerzos de  
compartición de datos y optimización de los  
mismos.  
Las que se requieran.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Líder de Proyecto
1.2. Clave del Puesto:	86
1.3. Superior Inmediato:	Jefe del departamento de sistemas.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto: Coordinar los esfuerzos de **manera operativa** para el correcto funcionamiento del software y hardware del Instituto. Coordinar los distintos proyectos de mejora de infraestructura de sistemas del instituto.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto: Coordinar a los analistas de software y hardware para mantener funcionando la infraestructura informática del Instituto
- 2.3. Descripción Específica: Desarrolla, documenta, analiza y propone modificaciones al software de los distintos sistemas del Instituto, está facultado para acceso a bases de datos del sistema médico y claves de acceso de todos los usuarios, así como el acceso a los sitios informáticos del instituto y la manipulación del hardware y redes del instituto.
- 2.3.1. Actividades Generales
- Brindar servicio a los paquetes y sistemas instalados (software)
  - Respaldo de los datos de los servidores del Instituto.
  - Supervisar el adecuado funcionamiento de la red de cómputo.
  - Análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento del sistema médico.
  - Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de los actuales de acuerdo con las necesidades.
  - Elaboración de reportes relacionados al funcionamiento del sistema.
  - Manejo y actualización de bases de datos y los sistemas.
  - Las demás actividades que el jefe inmediato o superior indique.
- 2.3.2. Actividades Específicas
- Instalación de software del equipo de cómputo.
  - Análisis, diseño, documentación y programación de sistemas de cómputo.
  - Dar de alta en el sistema a los nuevos médicos y usuarios.
  - Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de actuales de acuerdo a nuevas necesidades.
  - Capacitación a los usuarios sobre el manejo de los sistemas y en general en el uso de las computadoras.
  - Soporte en presentación visual de proyectos.
  - Cumplir con los requerimientos de certificaciones que el instituto requiera.
  - Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Instalación de los sistemas desarrollados y de paquetes comerciales.
  - Soporte en adquisición de licitaciones para equipo de cómputo.
  - Diseño gráfico.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de  
Sistemas

Líder de Proyecto

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Profesionista: Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Sentido de responsabilidad. Dinamismo. Facilidad para relacionarse. Creatividad. Cortesía.
3.3. Experiencia:	Es necesario contar con experiencia mínima de tres años en puesto similar.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	El personal que integra la dirección y la jefatura de sistemas para: atender necesidades de nuevos desarrollos de sistemas. Capacitación en el uso de sistemas y paquetes. Brindar soporte en la operatividad del sistema.
4.2. Externa :	Proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales. Coordinación de Informática de la Presidencia Municipal. Las que se requieran.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
155

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Analista de Sistemas
1.2. Clave del Puesto:	120
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura del departamento de sistemas

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto: La persona en este puesto actúa como soporte operativo para el área de desarrollo de software, es el encargado directo de implantar y desarrollar la planeación propuesta por sus superiores.

2.2. Responsabilidad del Puesto:

El funcionamiento permanente de la operación del equipo de cómputo instalado en el instituto.

Por trabajo de otros:

Sumar esfuerzos para la elaboración en el desarrollo de los nuevos programas que demandan los usuarios.

2.3. Descripción Específica: Desarrolla, documenta, analiza y propone modificaciones al software de los distintos sistemas del Instituto, está facultado para acceso a bases de datos del sistema médico y claves de acceso de todos los usuarios.

2.3.1. Actividades Generales

- Brindar servicio a los paquetes y sistemas instalados (software)
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la red de cómputo.
- Análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento del sistema médico.
- Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de los actuales de acuerdo a las necesidades.
- Elaboración de reportes relacionados al funcionamiento del sistema.
- Manejo y actualización de bases de datos y los sistemas.
- Las demás actividades que el jefe inmediato o superior indique.
- Respaldo de los datos en bases de Datos.

2.3.2. Actividades Específicas

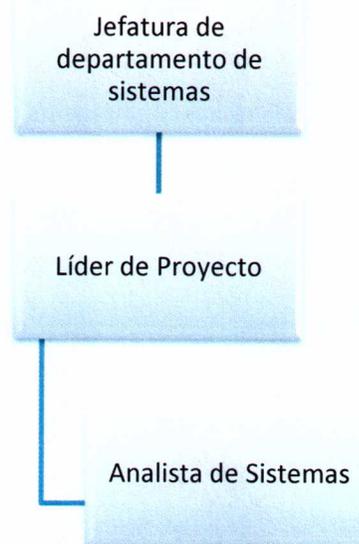
- Instalación de software del equipo de cómputo.
- Análisis, diseño, documentación y programación de sistemas de cómputo.
- Dar de alta en el sistema a los nuevos médicos y usuarios.
- Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de actuales de acuerdo a nuevas necesidades.
- Capacitación a los usuarios sobre el manejo de los sistemas y en general en el uso de las computadoras.
- Soporte en presentación visual de proyectos.
- Cumplir con los requerimientos de certificaciones que el instituto requiera.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Instalación de los sistemas desarrollados y de paquetes comerciales.
- Soporte en adquisición de licitaciones para equipo de cómputo.
- Diseño Gráfico.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Profesionista: Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo de software, conocimientos de lenguajes de programación actualizados, conocimiento de migrar a nuevas plataformas de programación.
3.3. Experiencia:	Es necesario contar con experiencia mínima de tres años en puesto similar como desarrollador de software.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	El personal que integra la dirección y la jefatura de sistemas para: atender necesidades de nuevos desarrollos de sistemas. Capacitación en el uso de sistemas y paquetes. Brindar soporte en la operatividad del sistema
4.2. Externa :	Proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales. Coordinación de Informática de la Presidencia Municipal. Las que se requieran.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar de Sistemas
1.2. Clave del Puesto:	130
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura del departamento de sistemas

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto: La persona en este puesto actúa como soporte operativo para el área de soporte a usuarios, instalación de hardware y redes, es el encargado directo de implantar y desarrollar la planeación propuesta por sus superiores.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
El funcionamiento permanente de la operación del equipo de cómputo instalado en el instituto.  
Por trabajo de otros:  
Sumar esfuerzos para la elaboración en el desarrollo de los nuevos programas que demandan los usuarios.

2.3. Descripción Especifica: Instalación y mantenimiento de los equipos y redes de cómputo del instituto, respaldo de servidores, mantenimiento preventivo y correctivo, configuración de servicios de red de los sistemas instalados en las diferentes áreas del instituto garantizando su operatividad y buen funcionamiento.

#### 2.3.1. Actividades Generales

- Programar mantenimiento del equipo de cómputo (hardware)
- Brindar servicio a los paquetes y sistemas instalados.
- Instalar y configurar el equipo de cómputo del instituto.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la red de cómputo.
- Análisis y mantenimiento del sistema médico.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo.
- Elaboración de reportes relacionados al funcionamiento del sistema.
- Manejo y actualización de las bases de datos y de los sistemas.
- Las demás actividades que el jefe inmediato o superior indique.
- Respaldo de los datos en bases de datos.

#### 2.3.2. Actividades Especificas

- Instalar equipo de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo instalado.
- Análisis de sistemas de cómputo.
- Dar de alta en el sistema a los nuevos médicos y usuarios.
- Cableado Estructurado y configuración de hardware de red.
- Capacitación a los usuarios sobre el manejo de los sistemas y en general en el uso de las computadoras.
- Instalación de Software.
- Apoyo en diseño gráfico.
- Reporte de indicadores en forma gráfica.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

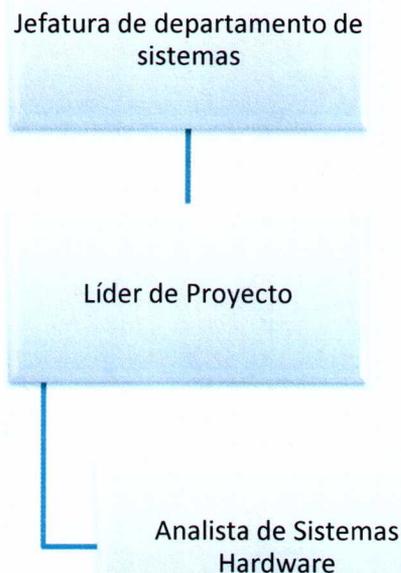
Página  
158

- Soporte en presentación visual de proyectos.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad para las certificaciones que el instituto requiera.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Instalación de los sistemas desarrollados y de paquetes comerciales.
- Soporte en adquisición de licitaciones para equipo de cómputo.
- Diseño Gráfico.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Profesionista: Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Desarrollo de software, conocimientos de lenguajes de programación actualizados, conocimiento de migrar a nuevas plataformas de programación.
3.3. Experiencia:	Es necesario contar con experiencia mínima de tres años en puesto similar como desarrollador de software.

### 4. COMUNICACION FORMAL



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
159

4.1. Interna :	El personal que integra la dirección para: atender necesidades de instalaciones de equipos de hardware. Capacitación en el uso de sistemas y paquetes. Brindar soporte en la operatividad del sistema y equipos de hardware.
4.2. Externa :	Proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales. Coordinación de Informática de la Presidencia Municipal. Las que se requieran.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

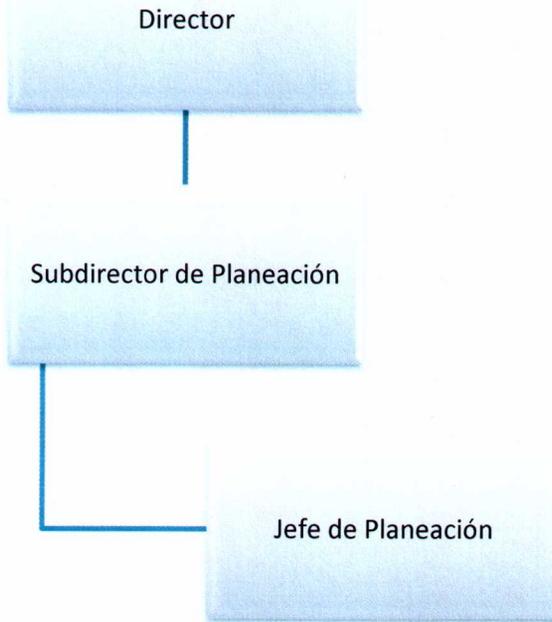
Página  
160

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Planeación.
1.2. Clave del Puesto:	81
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector de Planeación.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto
- Planificación y Control de Gestión le corresponderá dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la institución, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto
- Determina la planeación general orientada al logro de objetivos fijados por el Instituto y establece las estrategias para lograr las metas trazadas.
- 2.3. Descripción Específica
- 2.3.1. Actividades Generales
- Administración del área de farmacia.
  - Planifica en coordinación con la dirección de planeación municipal con el propósito de alcanzar las metas del Plan Municipal de Desarrollo
  - Impulsa planes estratégicos para aumentar la eficiencia del departamento de planeación y el equipo de farmacia.
  - Supervisa y coopera en el seguimiento de las gestiones asociadas al manejo y desarrollo del departamento.
  - Trabaja en coordinación con todo el departamento de planeación para atender cualquier necesidad o brindar soporte en cada una de las áreas a cargo y/o tareas específicas de dicha oficina.
  - Concentra la información generada por el departamento para entregar información trimestral para sesiones de consejo directivo.
  - Coadyuvar a la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Específicas
- Realizar las demás funciones que le confiera al departamento.
  - Implementar acciones de mejora (Certificación, etc.)
- 2.3.3. Actividades Eventuales
- Realizar reportes solicitados por la dirección de planeación y evaluación municipal.
  - Identificar las áreas de oportunidad de la organización.
  - Supervisar la operación de Farmacia en coordinación con el área Médica.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Licenciatura

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías.
- Capacidad para orientarse al logro de los objetivos generando compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución.
- Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.
- Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.



3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puestos similares.
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección, Subdirección Administrativa, Médica y Planeación.</li><li>• Área de farmacia.</li><li>• Depto. Sistemas y Depto. de Calidad y Vinculación.</li><li>• Recursos financieros.</li><li>• Recursos Materiales.</li><li>• Recursos Humanos.</li><li>• Coordinación médica</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farmacia Subrogada y Público en General.</li><li>• Proveedores de medicamento oncológico y alta especialidad.</li><li>• Dirección de Planeación y Evaluación.</li></ul>



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
163

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Calidad y Evaluación.
1.2. Clave del Puesto:	370
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de planeación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Apoyar a la planificación, organización, control y mejoramiento de las diferentes áreas del Instituto.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Revisar y evaluar los indicadores del Instituto buscando oportunidades de mejora.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Participar conjuntamente con su Jefe Inmediato en la planeación estratégica de controles de calidad para las diferentes áreas del Instituto
- Determinar y dar seguimiento a indicadores en general del Instituto.
- Evaluar los datos de control de calidad.
- Seguimiento de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementar acciones de mejora (certificaciones).

2.3.2. Actividades Específicas

- Recabar información para las sesiones de consejo municipal, así como la realización de la presentación
- Realizar reportes de indicadores para los directivos

2.3.3. Actividades Eventuales

- Todas las que la autoridad les indique

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Subdirector de Planeación

Jefatura de Planeación

Calidad y Evaluación

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Microsoft office intermedio (preferente). Aptitudes para redactar informes Habilidad para la estadística Habilidad para los números Habilidades comunicativas Habilidades interpersonales Metódico Observador
3.3. Experiencia:	1 año

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Todas las áreas del Instituto
4.2. Externa :	



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar de planeación.
1.2. Clave del Puesto:	371
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de planeación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Apoyar en atención a derechohabiente, farmacia. Coordinación de las tareas asignadas por el jefe de planeación.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Apoyar en el área de planeación y farmacia. Coordinación de las tareas asignadas por la jefatura de planeación.

2.3. Descripción Específica.

2.3.1. Actividades Generales

- Apoyo en la obtención de información y cargarla en el sistema de Transparencia.
- Seguimiento de y elaboración oficios internos y externos
- Apoyo al seguimiento de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyo en la revisión de indicadores del instituto, gasto de medicamentos, consultas.
- Realización de reportes de pedido de medicamentos
- Revisión de bitácoras de medicamento.
- Coadyuvar con la implementación de acciones de mejora (certificaciones).

2.3.2. Actividades Específicas

- Supervisar que se cuente con las condiciones adecuadas para el almacenamiento de medicamento.
- Pedido de medicamento faltante en farmacia subrogada
- Pedido de medicamento para área de urgencias

2.3.3. Actividades Eventuales

- Todas las que la autoridad les indique

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Subdirector de Planeación

Jefatura de Planeación

Auxiliar de Planeación

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Licenciatura a fin
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetes de computo (ofimática y otros).</li><li>• Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno, con iniciativa.</li><li>• Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</li></ul>
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Todas las áreas del Instituto.
4.2. Externa :	Derechohabientes y público en general



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
167

Proveedores de medicamento subrogado

C

ap

W



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Control de Farmacia (dispensador de medicamentos oncológicos, de alta especialidad y fuera de cuadro básico)
1.2. Clave del Puesto:	330
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al derechohabiente en la solicitud y entrega de medicamento oncológico, alta especialidad y fuera de cuadro, de manera ágil, ordenada y apegada a la prescripción indicada por el médico.</li></ul>
2.2. Responsabilidad del Puesto	Responsable de resguardar el medicamento de acuerdo con el proceso especificado, hasta el momento de la entrega del medicamento al derechohabiente.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de medicamento oncológico, de alta especialidad y fuera de cuadro.</li><li>Recibir y revisar los medicamentos, que cuenten con registro sanitario, número de lote y fecha de caducidad.</li><li>Entregar los medicamentos solicitados a los pacientes.</li><li>Identificar todos los productos que requieran almacenamiento especial.</li><li>Preservar los insumos en las condiciones indicadas en el etiquetado.</li><li>Encargado de verificar temperaturas del área.</li></ul>
2.3.2. Actividades Específicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Detección y revisión de medicamentos oncológicos, alta especialidad y fuera de cuadro</li><li>Llevar el control y llenado de las bitácoras de medicamentos solicitados y entregados.</li><li>Llevar el control y llenado de las bitácoras con registros de temperaturas tanto de refrigeradores, como del área.</li><li>Proporcionar reporte semanal al departamento de Planeación.</li><li>Comunicar sucesos específicos que requieran seguimiento especial o de urgencia.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales	<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de inventarios y verificación de medicamentos que se encuentran resguardados.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	



Jefe de Planeación

Control de Farmacia  
(dispensador de medicamento  
oncológico)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preparatoria o equivalente
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos.</li><li>• Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa.</li><li>• Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.</li><li>• Conocimientos básicos de medicamento.</li></ul>
3.3. Experiencia:	Capacitación.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Planeación.</li><li>• Farmacia.</li><li>• Subdirección Médica.</li><li>• Departamento de Recursos Materiales</li><li>• Departamento de Sistemas.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores Subrogados de medicamento oncológico y alta especialidad.</li><li>• Derechohabiente.</li></ul>



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
170

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Control de Farmacia
1.2. Clave del Puesto:	330
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Atender al derechohabiente en la entrega de medicamentos de manera ágil, ordenada, apegada a la prescripción indicada por el médico.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Dispensar de manera correcta y adecuada el medicamento además de mantener el área a su resguardo ordenada y limpia.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Entregar los medicamentos, solicitados a los pacientes.
- Revisar que los medicamentos cuenten con registro sanitario, número de lote y fecha de caducidad.
- Preservar el área en condiciones aptas para la atención al derechohabiente.

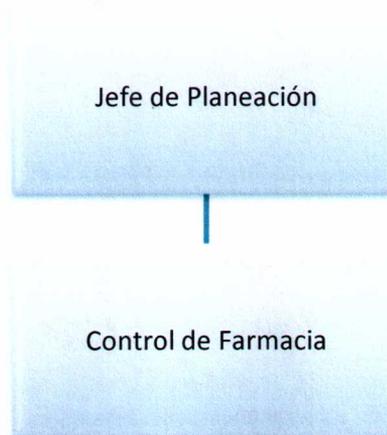
2.3.2. Actividades Específicas

- Recibir y surtir correctamente las recetas de los derechohabientes.
- Verificar las condiciones del medicamento para su entrega correcta.
- Procesar recetas de manera al igual que entregar a farmacia subrogado con la firma de recepción del derechohabiente.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Pedido y surtido de preparados dermatológicos.
- Entrega de medicamento Faltante.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
171

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Preparatoria o equivalente

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

- Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos.
- Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa.
- Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencias y conflictos, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas oportunas y adecuadas al marco institucional público.

3.3. Experiencia:

Capacitación

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

- Depto. de Planeación.
- Subdirección Médica.
- Depto. de Sistemas.

4.2. Externa :

- Derechohabientes.
- Proveedor de medicamento subrogado



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Vinculación
1.2. Clave del Puesto:	60
1.3. Superior Inmediato:	Subdirector de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Atención al derechohabiente,  
Atención de visitantes y seguimiento al ISO 9001: 2000.  
Planea, Coordina y controla las actividades de búsqueda y recolección de información necesaria para las relaciones públicas del instituto para con los diferentes organismos públicos y privados.  
Valida las altas y bajas así como los cambios en el padrón de los derechohabientes.  
Brinda apoyo a la atención del área médica.  
Coordina la realización y análisis de los estudios socioeconómicos que el instituto debe realizar.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Responsabilidad Directa. Eficacia y oportunidad en el desarrollo de sus actividades.
2. Coordinación, control y autorización para la incorporación de trabajadores y beneficiarios para la atención médica. Análisis y valoración de estudios socioeconómicos.

#### 3. Por trabajo de otros:

##### a) Responsabilidad Directa.

Supervisa acciones para el óptimo funcionamiento de altas al padrón para brindar los servicios médicos.

Autoriza incorporaciones de derechohabientes al padrón del Instituto, altas, bajas, cambios.

##### b) Responsabilidad Indirecta.

Coordinación y supervisión de las actividades propias de las áreas de Trabajo social, afiliación, archivo, citas médicas.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Levantamiento de encuestas
- Enlace con el Centro de Respuesta Ciudadana del Municipio.
- Realizar planeación y apoyo de eventos del instituto.
- Coordinar y dar soporte área de afiliación para altas.
- Analizar y evaluar la información de estudios socioeconómicos para dependencias económicas de padres.
- Informe de avances a la Subdirección.
- Coordina la efectiva operación de las áreas de citas, archivos e información.
- Verifica y da seguimiento a las tareas y a las actividades para que estas se cumplan en cada área.
- Coordinar eventos de atención a Pensionados y Jubilados.
- Enlace con Comunicación Social del Municipio.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
173

- Coordinar redes sociales y páginas web del Instituto.
- Generar material de difusión de campaña del Instituto.
- Preservar y mejorar la imagen institucional

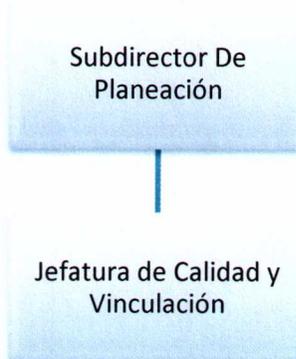
### 2.3.2. Actividades Específicas

- Apoyo a la Atención Médica
- Notificar asuntos pendientes
- Recibir y enviar documentación.
- Controlar la información relacionada a los documentos requeridos por la norma ISO 9001: 2000.
- Atender personas con asuntos relacionados con el servicio.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Apoyo en la coordinación de Programas Nacionales de Salud.
- Seguimiento a las quejas y sugerencias de los derechohabientes del instituto.
- Autorización de altas, bajas y cambios de derechohabientes.
- Evaluar la documentación para altas al servicio médico.
- Atender personas que con asuntos relativos a afiliación.
- Coordinar eventos de integración de Pensionados y Jubilados.
- Coordinar Relaciones Públicas del Instituto con Dependencias y Organismos Descentralizados
- Ingresar al sistema la información de citas solicitadas.
- Realizar las altas y bajas del padrón del instituto.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar informes.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel Medio Superior o Superior.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios :

Manejo personal, optimización de procedimientos para la atención los públicos, paquetes



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
174

	computacionales y archivo.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, nivel directivo. Análisis de situaciones y toma de decisiones. Conocimiento en manejo de atención al público. 1 año mínimo.
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna :	Equipo Directivo: para coordinar el Sistema de Calidad. Personal del Instituto: para coordinación de actividades. Derechohabientes: para apoyo y orientación de trámites. Empleados de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa :	Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para atender políticas de afiliación al Instituto. Instancias externas que tengan que ver con la Función administrativa del Instituto Organismos de salud para coordinación de eventos. Dependencias Municipales para atender políticas de afiliación al Instituto.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
175

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Trabajo Social
1.2. Clave del Puesto:	160
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Vinculación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

- Realizar actividades concernientes a la elaboración de estudios socioeconómicos para la afiliación al servicio médico.
- Coordinación de plática de orientación, recomendaciones médicas y motivacionales para pacientes Jubilados y Pensionados.
- Visitas de campo para realización de estudios socioeconómicos para valorar procedencia de incorporación. Coordinar talleres de manualidades para pensionados y jubilados.
- Coordinar procedimiento de seguro de vida, supervivencia y entrega de recibos de nómina de Jubilados y Pensionados.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

- Realizar visitas de campo para la realización de los estudios socioeconómicos validando su resultado para aprobación o rechazo.
- Atención a derechohabientes y familiares que requieran el apoyo de la unidad.
- Pacientes con enfermedades crónicas para coordinar sesiones motivacionales.
- Dependencias y Organismos Descentralizados para recabar documentos y/o información.
- Subdirección de Recursos Humanos y Oficialía del municipio para precisiones laborales.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar estudios socioeconómicos a padres, hijas de empleados embarazadas menores de edad y esposos de derechohabientes que lo soliciten.
- Coordinar pláticas de orientación con los diferentes grupos para recomendaciones médicas y de salud.
- Efectuar visitas domiciliarias en el caso de pacientes recurrentes o abandonados.
- Gestión y apoyo en trámites de Seguro de Vida de Jubilados y Pensionados.
- Entrega de recibos de nómina de Jubilados y Pensionados.
- Coordinar talleres de manualidades para Jubilados y Pensionados.

##### 2.3.2. Actividades Específicas

- Atender a empleados que soliciten afiliación al servicio médico en base a los lineamientos legales vigentes del Instituto.
- Realizar visitas domiciliarias para llevar a cabo estudios socioeconómicos para la afiliación al servicio médico.
- Integrar la información y elaborar reportes de resultados de estudios socioeconómicos realizados y su dictamen correspondiente.
- Notificar los resultados de la solicitud de afiliación a los empleados que los solicitaron.
- Elaborar la integración de expedientes.
- Turnar expedientes al área de afiliación para actualizar padrón de derechohabientes y



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
176

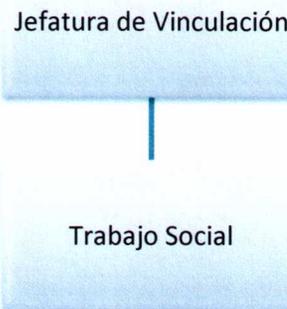
beneficiarios del servicio médico.

- Investigar posibles causas de abandono por familiares de pacientes hospitalizados.
- Coordinar pláticas y talleres en beneficio de la población Jubilados y Pensionados.
- Concientizar a familiares de pacientes recurrentes o abandonados, de la responsabilidad que deben asumir por sus familiares.
- Recabar las diferentes instancias los documentos necesarios para documentar las Altas o Bajas.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Consultar con superiores los casos atípicos de solicitud y afiliación.
- Apoyo en eventos integrales del Instituto.
- Supervivencia de Pensionados y Jubilados.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel académico: Licenciatura en Trabajo Social

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

- Preparación y experiencia en elaboración de estudios. socioeconómicos.
- Manejo de archivo.
- Organización de oficina y coordinación. de actividades de integración social.
- Diseñar proyectos y planes de trabajo.
- Gestión.
- Orientador.
- Atención y trato amable hacia personas adultas mayores.

3.3. Experiencia:

- Tres años de experiencia de coordinación y promoción en actividades de integración social.
- Implementar programas de actividades



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
177

con personas adultas para eventos de festejo, talleres de manualidades, convivios para participantes de las actividades.

- Trato con personas adultas mayores.

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

- Dirección.
- Subdirección Médica.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Planeación.

4.2. Externa :

Derechohabientes y familiares.  
Pacientes con enfermedades crónicas.  
Dependencias y Organismos. Descentralizados para recabar documentos y/o información.  
Subdirección de Recursos Humanos y Oficialía del municipio para precisiones laborales.

*h. ap*



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trabajo Social
1.2. Clave del Puesto:	160
1.3. Superior Inmediato:	Trabajo Social

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

- Realizar actividades concernientes a la elaboración de estudios socioeconómicos para la afiliación al servicio médico.
- Realización de plática de orientación, recomendaciones médicas y motivacionales para pacientes Jubilados y Pensionados.
- Visitas de campo para realización de estudios socioeconómicos para valorar procedencia de incorporación. Apoyar en talleres de manualidades para pensionados y jubilados.
- Apoyar procedimiento de seguro de vida, supervivencia y entrega de recibos de nómina de Jubilados y Pensionados.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

- Realizar visitas de campo para la realización de los estudios socioeconómicos validando su resultado para aprobación o rechazo.
- Atención a derechohabientes y familiares que requieran el apoyo de la unidad.
- Pacientes con enfermedades crónicas para apoyar sesiones motivacionales.
- Dependencias y Organismos Descentralizados para recabar documentos y/o información.
- Subdirección de Recursos Humanos y Oficialía del municipio para precisiones laborales.

#### 2.3. Descripción Especifica

##### 2.3.1. Actividades Generales

- Realizar estudios socioeconómicos a padres, hijas de empleados embarazadas menores de edad y esposos de derechohabientes que lo soliciten.
- Realizar pláticas de orientación con los diferentes grupos para recomendaciones médicas y de salud.
- Efectuar visitas domiciliarias en el caso de pacientes recurrentes o abandonados.
- Gestión y apoyo en trámites de Seguro de Vida de Jubilados y Pensionados.
- Entrega de recibos de nómina de Jubilados y Pensionados.
- Realizar talleres de manualidades para Jubilados y Pensionados.

##### 2.3.2. Actividades Especificas

- Atender a empleados que soliciten afiliación al servicio médico en base a los lineamientos legales vigentes del Instituto.
- Realizar visitas domiciliarias para llevar a cabo estudios socioeconómicos para la afiliación al servicio médico.
- Integrar la información y elaborar reportes de resultados de estudios socioeconómicos realizados y su dictamen correspondiente.
- Notificar los resultados de la solicitud de afiliación a los empleados que los solicitaron.
- Elaborar la integración de expedientes.
- Turnar expedientes al área de afiliación para actualizar padrón de derechohabientes y



beneficiarios del servicio médico.

- Investigar posibles causas de abandono por familiares de pacientes hospitalizados.
- Coordinar pláticas y talleres en beneficio de la población Jubilados y Pensionados.
- Concientizar a familiares de pacientes recurrentes o abandonados, de la responsabilidad que deben asumir por sus familiares.
- Recabar las diferentes instancias los documentos necesarios para documentar las Altas o Bajas.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Consultar con superiores los casos atípicos de solicitud y afiliación.
- Apoyo en eventos integrales del Instituto.
- Supervivencia de Pensionados y Jubilados.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel académico: Licenciatura en Trabajo Social

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

- Preparación y experiencia en elaboración de estudios. socioeconómicos.
- Manejo de archivo.
- Organización de oficina y coordinación. de actividades de integración social.
- Diseñar proyectos y planes de trabajo.
- Gestión.
- Orientador.
- Atención y trato amable hacia personas adultas mayores.

3.3. Experiencia:

- Tres años de experiencia de coordinación y promoción en actividades de integración social.
- Implementar programas de actividades



con personas adultas para eventos de festejo, talleres de manualidades, convivios para participantes de las actividades.

- Trato con personas adultas mayores.

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

- Dirección.
- Subdirección Médica.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Planeación.

4.2. Externa :

Derechohabientes y familiares.  
Pacientes con enfermedades crónicas.  
Dependencias y Organismos. Descentralizados para recabar documentos y/o información.  
Subdirección de Recursos Humanos y Oficialía del municipio para precisiones laborales.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Afiliación
1.2. Clave del Puesto:	170
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Vinculación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proporcionar los servicios de atención y recepción de los derechohabientes con trato amable, recepción de la documentación y archivo de esta información referente a los derechohabientes para afiliarse al servicio médico, llevar la vigencia de los hijos de los trabajadores mayores de 18 años, elaboración de las credenciales y cartas solicitadas.
2.2. Responsabilidad del Puesto Responsable en la recepción de la documentación de los derechohabientes para su afiliación. Tener la documentación al día de los documentos de los derechohabientes
2.3. Descripción Especifica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>Atención de los derechohabientes respecto de la recepción de sus documentos para la afiliación de estos dentro de los servicios médicos que brinda el Instituto.</li></ul>
2.3.2. Actividades Especificas <ul style="list-style-type: none"><li>Atención a los derechohabientes</li><li>Alta a trabajadores y/o beneficiarios al servicio medico</li><li>Recepción de la documentación de los derechohabientes.</li><li>Archivo de los documentos</li><li>Elaboración de credenciales de afiliación al instituto.</li><li>Depuración del archivo</li><li>Revisión de las altas mensualmente</li><li>Toma de fotografías</li><li>Elaboración de bajas del servicio medico</li><li>Coordinación con otros departamentos</li><li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar reportes de los documentos recibidos.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de Vinculación

Afiliación

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Profesional.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Dominio en la recepción de la documentación presentada por los trabajadores Conocimiento en paquetes computacionales comerciales.
3.3. Experiencia:	Trato al público, manejo de paquetes computacionales y escaneo y archivo de documentación

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Sub-dirección Médica, Sub-dirección Administrativa, asistente de Dirección, Departamento de Recursos Humanos y Jefes Administrativos de los organismos Descentralizados del Municipio.
4.2. Externa :	



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Citas
1.2. Clave del Puesto:	180
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Vinculación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Proporcionar los servicios de información, agendar citas a los pacientes que lo soliciten ya sea en ventanilla o vía telefónica.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Responsables de dar información y programar las citas de los pacientes que lo soliciten.  
Programación de las citas que son solicitadas vía telefónica así como en ventanilla.  
2. Por el trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Atención inmediata y cordial a los pacientes que solicitan información y programación de consulta con su médico familiar y médicos especialistas tanto internos como externos.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Atención e información a personas que concurren para solicitar citas con médicos, atención y programación de citas a las solicitudes para servicios médicos.

2.3.2. Actividades Específicas

- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Dirigirse amablemente y respetuosamente con los derechohabientes.
- Permanecer en su lugar de trabajo y contestar llamadas de los pacientes a más tardar al segundo timbrado que haga el teléfono.
- Contestar y reservar las solicitudes de cita
- No modificar el orden de las consultas previamente programadas y no intercalar consultas entre los horarios asignados.
- Respetar los horarios de consulta autorizados de cada médico y no reservar alguna consulta fuera de su horario.
- Solicitar y documentar, todas las cancelaciones de citas realizadas por el paciente.
- Verificar que la consulta médica a reservar, es posterior a la programación de los exámenes médicos, cuando dichos exámenes se ordenan para una consulta subsecuente.
- Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
- Tener disponible y a la mano el material necesario para realizar su trabajo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Dar aviso a los derechohabientes de las citas programadas.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de Vinculación

Citas

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Carrera técnica profesional.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Dominio en el manejo paquetes computacionales. Conocimiento de terminología médica.
3.3. Experiencia:	Recepcionista de área médica y manejo de citas.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefe Departamento de Apoyo de Atención Médica para: Turnar reportes diarios, resoluciones de carácter cotidiano y consultas operativas
4.2. Externa :	Solicitantes de consulta para programación de consultas y atención de los mismos pacientes al llegar para la consulta.



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Archivo Clínico
1.2. Clave del Puesto:	180
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Vinculación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Proporcionar los servicios de información. Entrega de resultados de auxiliares de diagnóstico, así como turnar a archivo los expedientes para integrarlos y mantener el archivo en orden, y entregar los expedientes que requieran consulta con médico especialistas.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
1. Responsables de dar información a los pacientes que lo soliciten, mantenimiento constante del archivo.  
2. Por el trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Atención inmediata y cordial a los pacientes que solicitan información.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Mantenimiento del archivo en correctas condiciones y brindar a los derechohabientes la mejor información al respecto.

2.3.2. Actividades Específicas

- Archivo de resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Dirigirse amablemente y respetuosamente con los derechohabientes.
- Permanecer en su lugar de trabajo y contestar llamadas de los pacientes a más tardar al segundo timbrado que haga el teléfono.
- Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
- Tener disponible y a la mano el material necesario para realizar su trabajo.
- Generar, preparar e identificar los expedientes clínicos de pacientes que carezcan de éste.
- Preparar para su traslado a los consultorios, los expedientes clínicos de los pacientes que consultaran en el siguiente turno (los que sean solicitados).
- Trasladar a los consultorios los expedientes de los pacientes a consultar (los que fueron solicitados), así como recogerlos y colocarlos en su lugar diariamente.
- Tener un tiempo de respuesta adecuado desde que les es solicitado un expediente clínico, hasta que se entrega en el consultorio.
- Anexar a los expedientes que corresponda, de manera oportuna, todo resultado de examen, estudio o documentación que les es entrega.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Canalizar asuntos extraordinarios con Coordinadores o Subdirector Médico.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Jefatura de Vinculación

Archivo Clínico

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Carrera técnica profesional.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Dominio en el manejo de paquetes computacionales. Conocimiento de terminología médica. Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico. Archivo de documentos
3.3. Experiencia:	Experiencia en recepcionista de área médica, archivo y expedientes.

4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefe Departamento de apoyo de atención Médica para: Turnar reportes diarios, resoluciones de carácter cotidiano y consultas operativas Médicos Familiares y Pediatras para entrega de expedientes.
4.2. Externa :	Secretarías de médicos especialistas externos para envío de expedientes y devolución de los mismos.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
187

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:

Notas Médicas

1.2. Clave del Puesto:

365

1.3. Superior Inmediato:

Jefatura de Vinculación.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar los servicios de información, captura y entrega de órdenes de servicios subrogados, obtención de autorización de servicios subrogados.

2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Responsables de dar información. Control y emisión de órdenes de servicios subrogados.
2. Por el trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Atención inmediata y cordial a los pacientes que solicitan información

2.3. Descripción Especifica

2.3.1. Actividades Generales

- Atención e información a personas que concurren para solicitar servicios subrogados y brindar a los derechohabientes la mejor información respecto de sus solicitudes.

2.3.2. Actividades Especificas

- Recibir y capturar en sistema las solicitudes de servicios subrogados
- Tramitar autorización de servicios subrogados
- Entregar a pacientes las ordenes de servicios subrogados previamente autorizados
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Dirigirse amablemente y respetuosamente con los derechohabientes.
- Permanecer en su lugar de trabajo y contestar llamadas de los pacientes a más tardar al segundo timbrado que haga el teléfono.
- Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
- Tener disponible y a la mano el material necesario para realizar su trabajo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Canalizar asuntos extraordinarios con Coordinadores o Subdirector Médico.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de Vinculación

Notas Médicas

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Carrera técnica profesional.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Dominio en el manejo paquetes computacionales. Conocimiento de terminología médica. Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico.
3.3. Experiencia:	Experiencia en Recepcionista de área médica y manejo de citas

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Jefe Departamento de Apoyo de Atención Médica para: Turnar reportes diarios, resoluciones de carácter cotidiano y consultas operativas Subdirección Servicios Subrogados (secretaria).para: turnar pases para solicitar servicios auxiliares de diagnóstico y rayos x.
4.2. Externa :	Secretarias de médicos especialistas externos



### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Líder de proyecto
1.2. Clave del Puesto:	86
1.3. Superior Inmediato:	Jefatura de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los medicamentos requeridos por las áreas médicas del IMPE, a través de los mecanismos establecidos por el departamento.
2.2. Responsabilidad del Puesto 1. Eficacia y oportunidad en el desarrollo de sus actividades. 2. Monitoreo en la dispensación de medicamentos. 3. Determinar que los medicamentos estén contemplados en los índices terapéuticos
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"><li>• Detección de necesidades de capacitación en el área de Farmacia.</li><li>• Mantener el control del departamento de farmacia.</li><li>• Llevar el control de los medicamentos e inventario.</li><li>• Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad.</li><li>•</li></ul>
2.3.2. Actividades Específicas <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inventarios semanales de los medicamentos existentes.</li><li>• Revisión de bitácoras, temperaturas, etc.</li><li>• Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Detección de insumos medicinales caducos.</li></ul>
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de fumigación de fauna nociva.</li><li>• Generar información oportuna y veraz, necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.</li></ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



Jefatura de Planeación

Lider de Proyecto

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior o Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Actitud de Servicio, trabajo bajo presión, adaptable a los cambios, trabajo en equipo, capacidad para seguir instrucciones.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar. 1 año mínimo.

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :	Personal del Instituto, áreas médicas del IMPE
4.2. Externa :	Instancias externas que tengan que ver con el control de los medicamentos requeridos por el Instituto.



# Administración Pública Municipal 2018-2021

## Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
191

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
1.2. Clave del Puesto:	213
1.3. Superior Inmediato:	Jefe de departamento

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto  
Apoyo en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos del departamento.

2.2. Responsabilidad del Puesto  
Cumplimiento de todas las actividades del puesto

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Realizar trabajos de captura y archivo
- Recepción y envío de documentación
- Elaboración de documentos (oficios, requerimientos.)

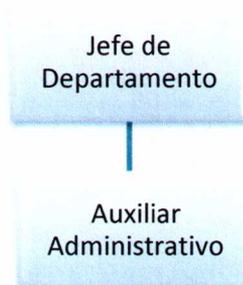
2.3.2. Actividades Específicas

- Recibir y enviar documentación
- Atender a personas con asuntos relacionados con el departamento
- Elaborar oficios
- Recibir y realizar llamadas telefónicas
- Elaboración de reportes que requiera el jefe de departamento

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos
- Elaborar fichas informativas
- Acudir a juntas en representación del jefe de departamento

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
192

3.1. Escolaridad :	Nivel Medio Superior o Superior.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :	Responsable Manejo de office (Word, Excel, Power Point) Trabajo en equipo Adaptable a los cambios Capacidad para seguir instrucciones Trabajo bajo presión Actitud de servicio y amabilidad
3.3. Experiencia:	
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna :	Jefe de departamento
4.2. Externa :	



## GLOSARIO

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**Autoridad:** Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia** Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor y las Direcciones de organismos Descentralizados.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

**Descripción Funcional:** Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción General:** Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
194

**Especificación de habilidades:** Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) Escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) Experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

**Dirección (Como estructura):** Unidad Directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Manual de Organización:** Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Organigrama:** Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
195

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*