



# Manual de Organización

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE PENSIONES

19 NOVIEMBRE 2022



## INDICE

MENSAJE DE DIRECCIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CONSIDERANDOS	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN:	7
VISIÓN:	7
VALORES DEL INSTITUTO	8
OBJETIVO DEL MANUAL	9
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	9
POLÍTICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMAS	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
GLOSARIO	24
AUTORIZACIÓN	27



## 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 colaboradoras y 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:**

**ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**



## 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 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 colaboradoras y colaboradores activos, por lo que trabajamos en la mejora continua de nuestros servicios y procesos para la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

La Dirección del Instituto Municipal de Pensiones busca promover y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional con igualdad de oportunidades, derechos y responsabilidades, libre de cualquier tipo de discriminación.

El presente Manual de Organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro del instituto.



## 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.



## MARCO JURÍDICO

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.  
Ley Federal de Trabajo.

### Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.  
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

### Municipal

Ley del Instituto Municipal de Pensiones.  
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.  
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.  
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.  
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.



## 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 en el 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.

hi  
am

ch



## VALORES DEL INSTITUTO

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."*

<b>1.- Solidaridad:</b>
Los trabajadores del IMPE actuamos juntos en la búsqueda de un objetivo común en base a principios de fraternidad y ayuda al prójimo.
<b>2.- Bien Común:</b>
Buscamos las condiciones y las acciones que permitan favorecer al ser humano en su desarrollo integral.
<b>3.- Calidad:</b>
Realizar nuestras actividades bien y a la primera vez, eficaz y eficientemente para lograr que sean superadas las expectativas de la derechohabiente.
<b>4.- Calidez:</b>
Atendemos a quienes nos rodean con trato amable y rostro humano.
<b>5.- Ética:</b>
Ofrecemos un servicio respetuoso, honesto y honrado, asegurando siempre la máxima confidencialidad en la atención de la derechohabiente.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto tiene por objeto otorgar a través de la ley del Instituto Municipal de Pensiones las prestaciones de seguridad social de las y 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:

**Derechohabencia:** Las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, de los Organismos Descentralizados Municipales existentes a la fecha y los jubilados y pensionados.

**Las y los Beneficiarios:** Los que designe la persona derechohabiente, de conformidad con esta ley.



## POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Municipal de Pensiones proporcionamos servicios de seguridad social para trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, sus beneficiarios, jubilados y pensionados, cumpliendo con sus prestaciones, mediante la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad y en apego a las normativas aplicables, que nos conduce a la mejora continua de nuestros servicios y procesos, así como a la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr la certificación bajo la norma ISO-9001-2015 para el cuarto trimestre del 2022.
2. Obtener al menos un 80% de satisfacción en las evaluaciones trimestrales por parte de los derechohabientes y sus beneficiarios en cuanto al servicio otorgado por el IMPE.
3. Lograr que el 90% del medicamento de farmacia subrogada sea entregado el mismo día.
4. Otorgar el 100% de los préstamos a corto plazo que cumplan con los requisitos.
5. Cumplir con al menos el 95% del programa anual de capacitación.



## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Proporcionar un servicio eficiente, oportuno de atención médica familiar y urgencias a la derechohabiente 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.



## EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

El Instituto Municipal de Pensiones llevará a cabo las acciones que conllevan al cumplimiento de los siguientes objetivos:

### **Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente.**

#### **Programa 4.1 Gobierno Eficiente.**

##### **Propósito**

El Gobierno Municipal de Chihuahua cuenta con lineamientos actualizados que facilitan la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.

**Componente 4.1.1** Calidad y Calidez en trámites y servicios brindada.

##### **Actividades**

**4.1.1.1** Implementar la certificación en el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 en los procesos de atención al usuario.

**4.1.1.2** Implementar la certificación en la Norma Mexicana 025 y Norma Oficial Mexicana 035.

**4.1.1.3** Lograr la certificación en el esquema "Great Place to Work".

**Componente 4.1.5** Normatividad Municipal Actualizada.

##### **Actividades**

**4.1.5.1** Modificar y aprobar la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).



## **Programa 4.4 Sistema de Pensiones.**

### **Propósito**

Los empleados del Gobierno Municipal de Chihuahua gozan de mejores condiciones en la atención de su salud.

### **Componente 4.4.1 Atención médica mejorada.**

#### Actividades

**4.4.1.1** Implementar un programa que garantice el abasto de medicamentos para los derechohabientes del Gobierno Municipal.

**4.4.1.2** Establecer un sistema de control de confirmación de citas médica.

**4.4.1.3** Crear un sistema de medición de satisfacción de atención de médicos especialistas para generar acciones de mejora. *d*

*h*  
*mi*



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN	3
DEPARTAMENTO JURÍDICO	3
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	1
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	4
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	29
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	31
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	120
<b>TOTAL</b>	<b>193</b>

*Handwritten signature and initials*



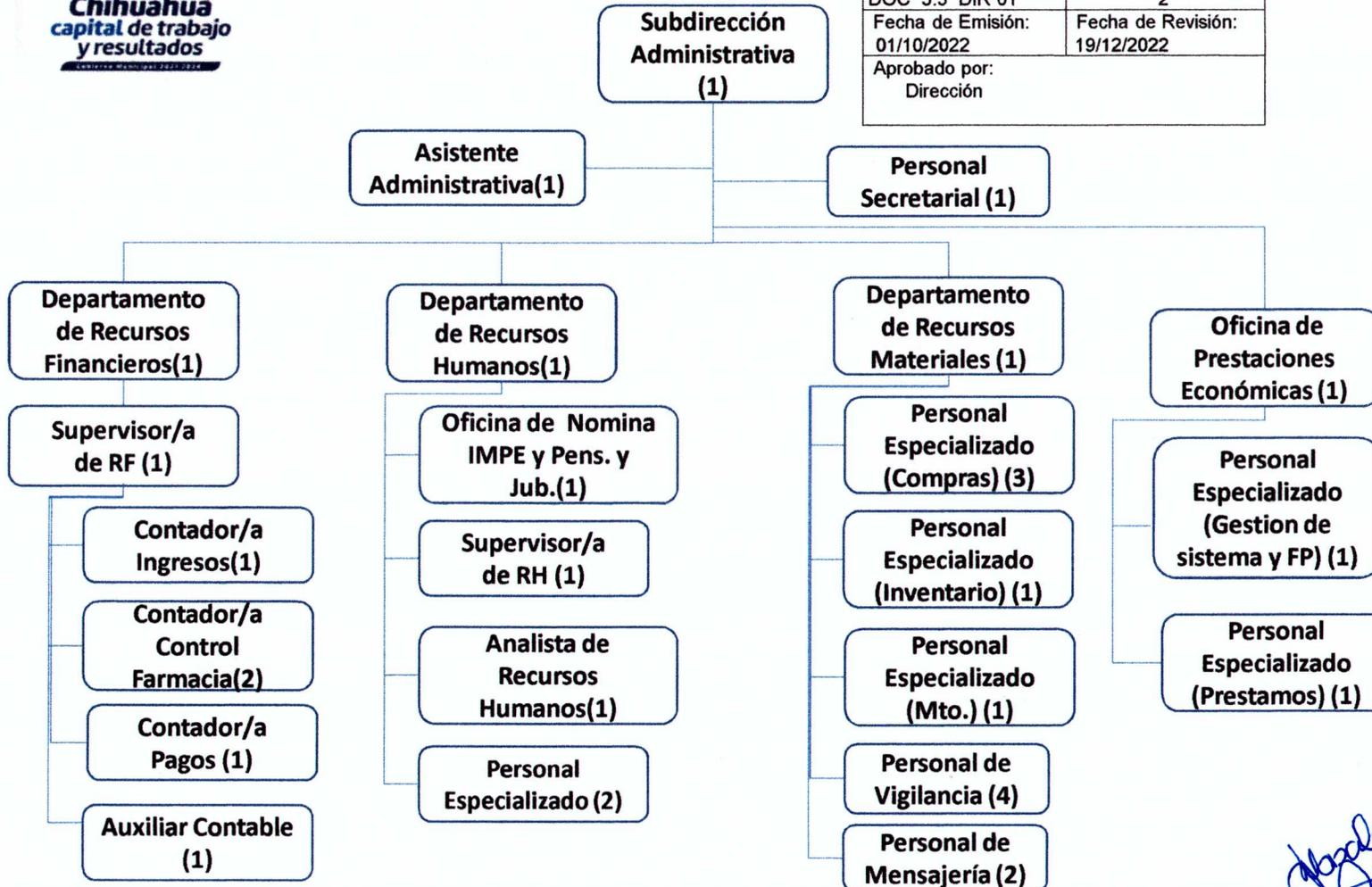
# ORGANIGRAMAS

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a small squiggle at the top, a long vertical line with a hook at the bottom, and a signature-like scribble at the very bottom.





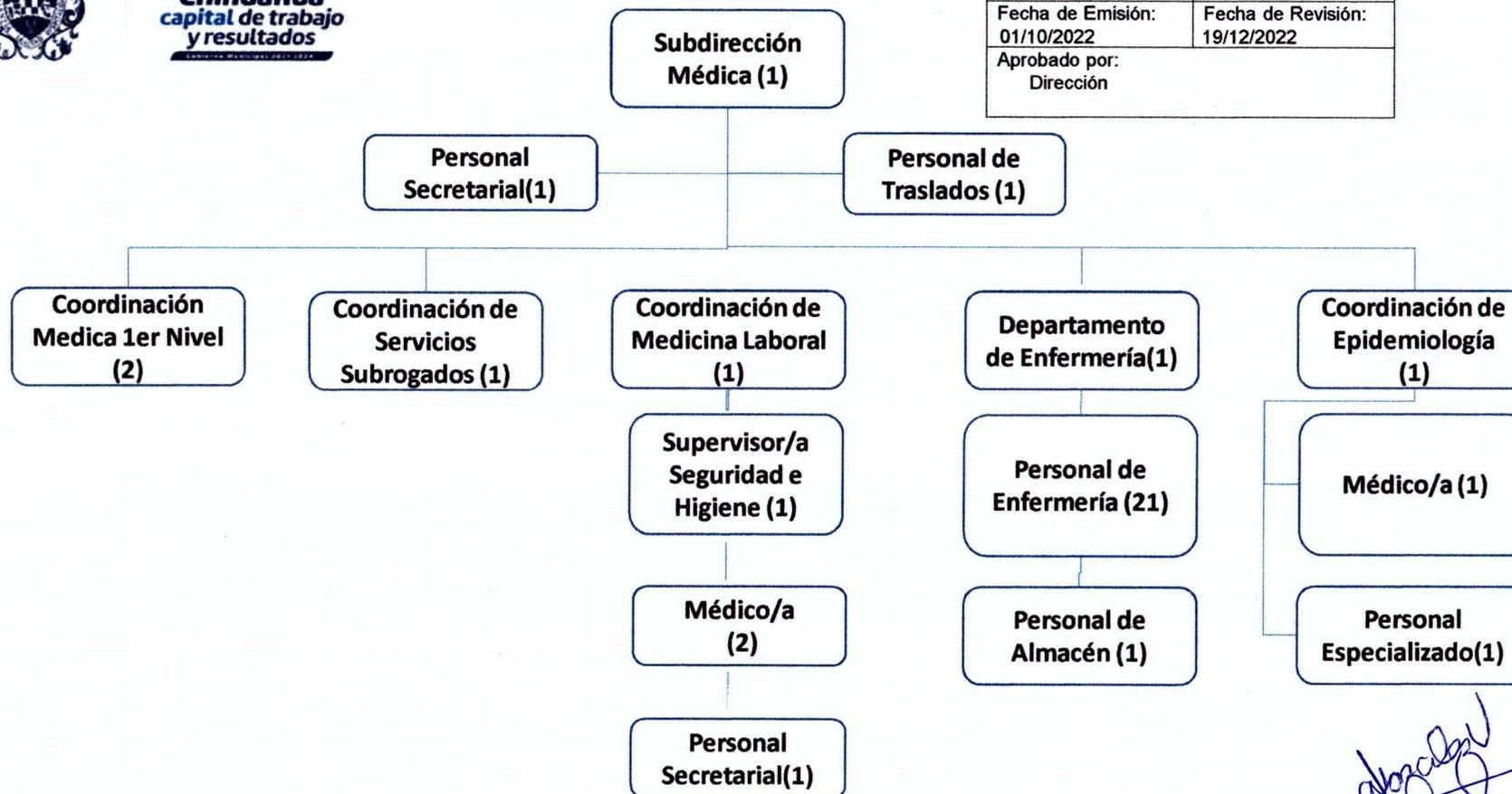
Código DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 2
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 19/12/2022
Aprobado por: Dirección	



*Abraham*



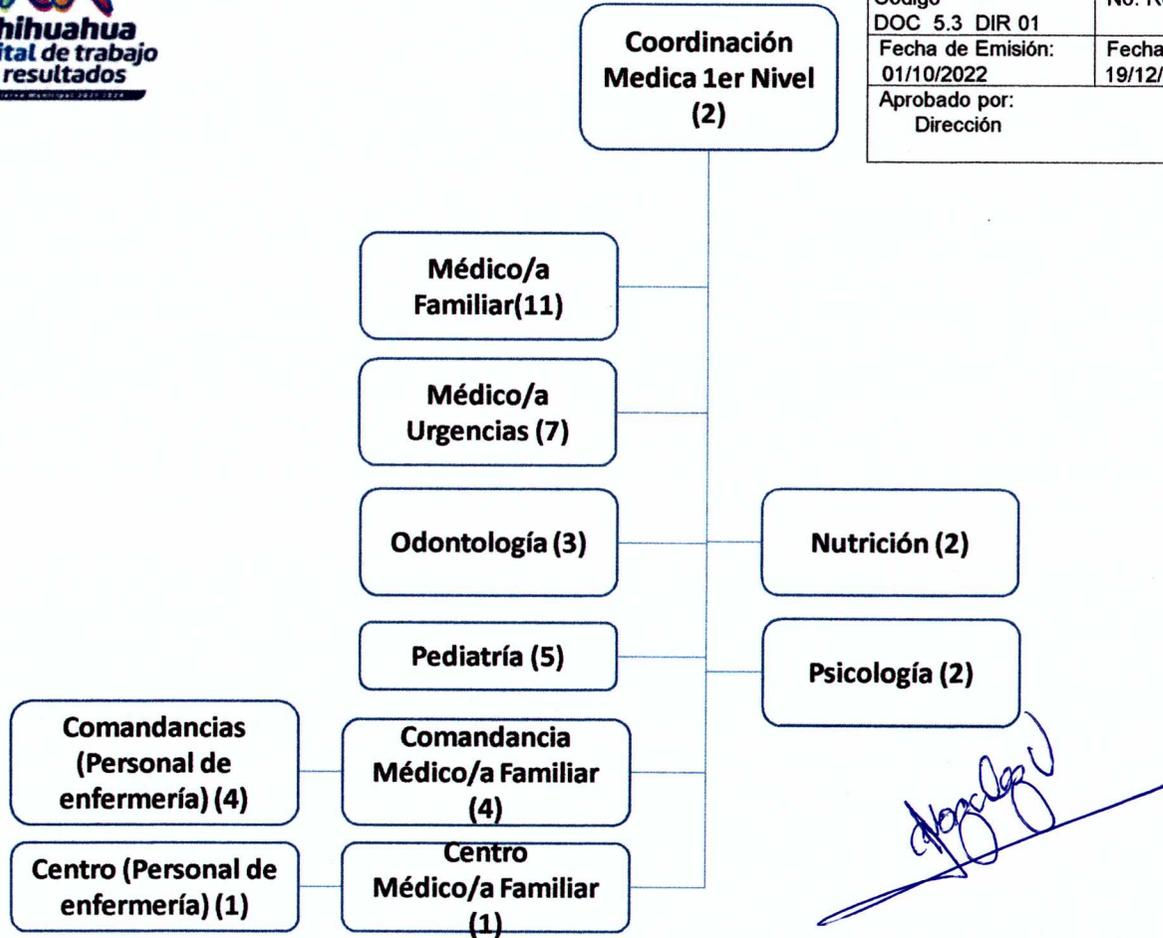
Código DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 2
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 19/12/2022
Aprobado por: Dirección	



*[Firma manuscrita]*

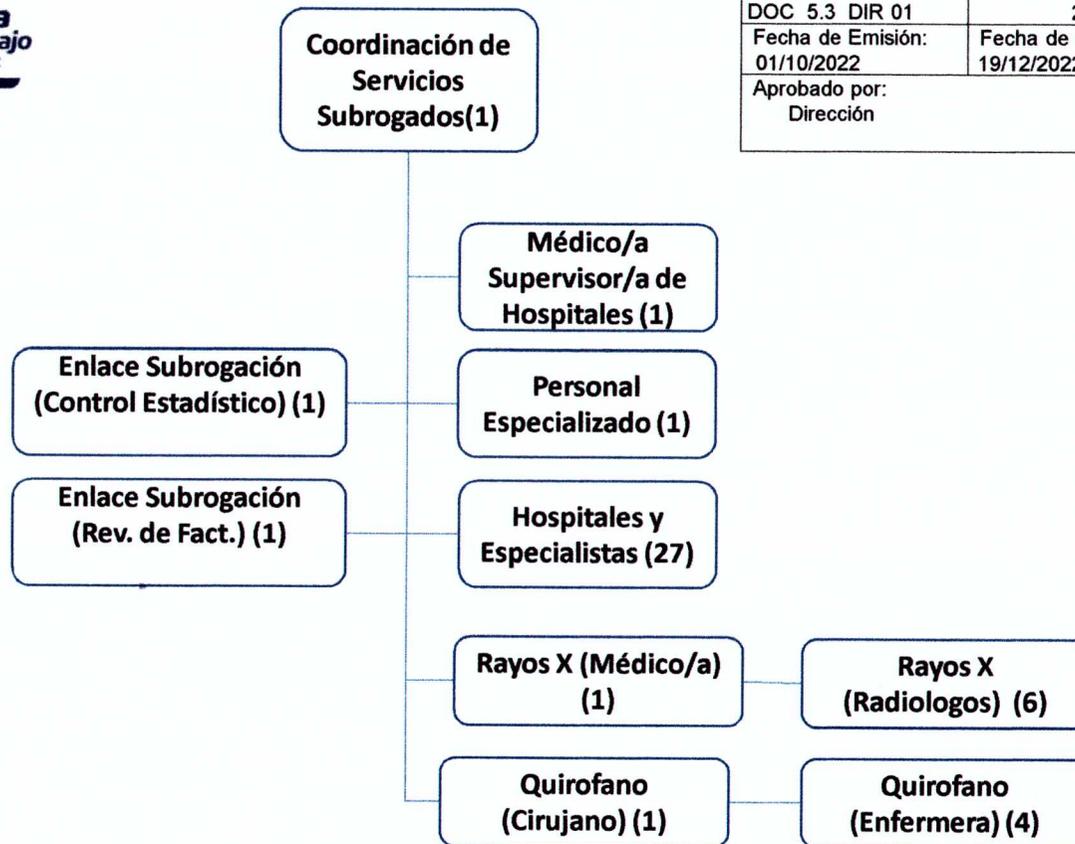


Código DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 2
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 19/12/2022
Aprobado por: Dirección	



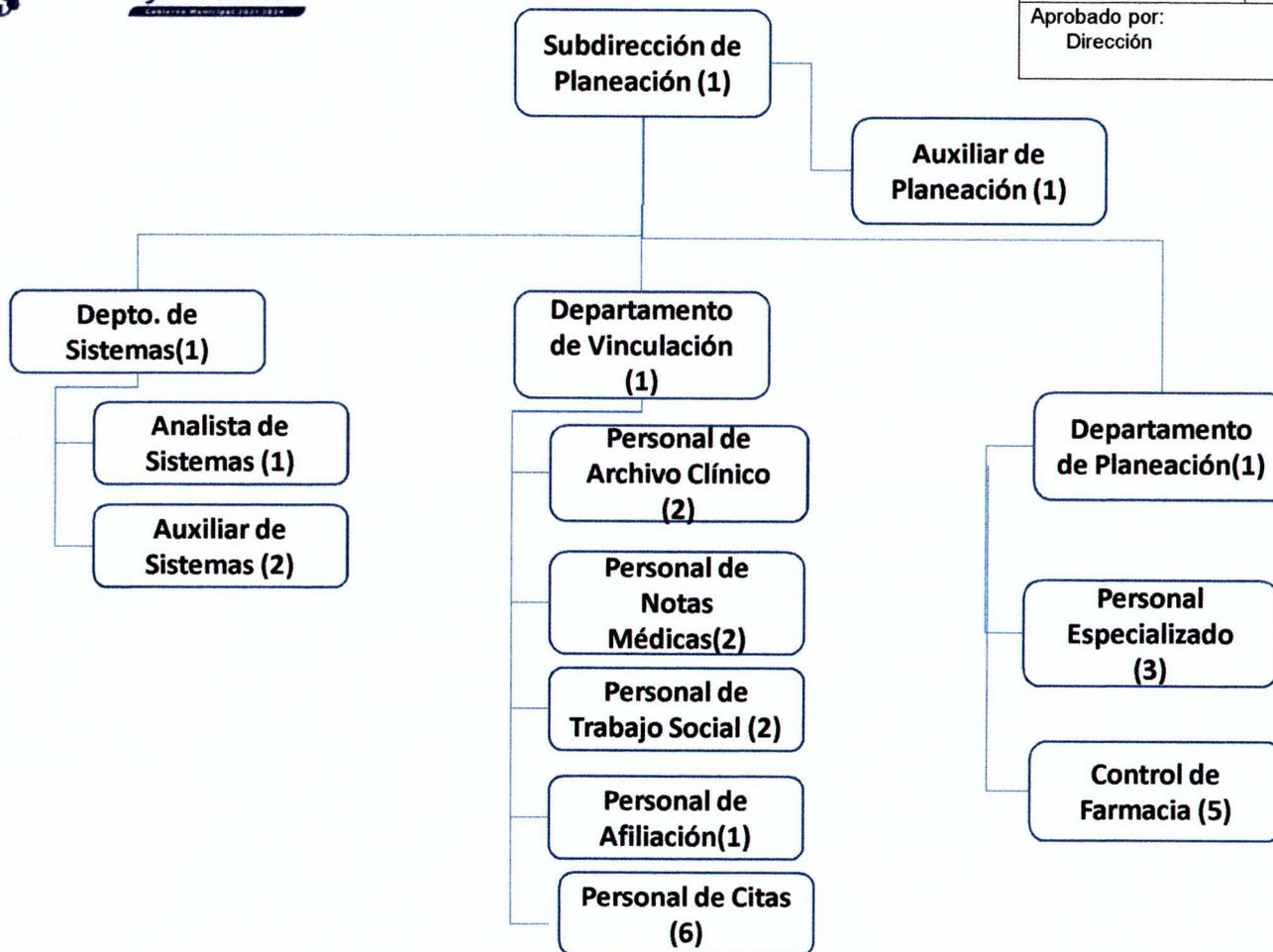


Código DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 2
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 19/12/2022
Aprobado por: Dirección	





Código DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 2
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 19/12/2022
Aprobado por: Dirección	



*[Firma manuscrita]*



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

d

h  
c

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Dirección
1.2. Clave del Puesto:	10
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Presidencia Municipal.
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la correcta integración y coordinación de las funciones inherentes al Instituto.</li> <li>• Supervisar las actividades propias de la Subdirección Médica, la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Supervisar informes que contienen los indicadores de las diferentes jefaturas de departamento, así como las coordinaciones médicas.</li> <li>• Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán revisados en las sesiones por el Consejo Directivo..</li> <li>• Realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.</li> <li>• Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses y a las extraordinarias que estime necesarias, para sus asuntos urgentes.</li> <li>• Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas.</li> <li>• Someter al Consejo Directivo los asuntos que sean competencia del mismo.</li> <li>• Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables.</li> <li>• Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán sancionados por el Consejo Directivo.</li> <li>• Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto.</li> <li>• Nombrar al personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento. A las personas funcionarias y a las colaboradoras y colaboradores de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a las personas colaboradoras de base.</li> <li>• Representar al Instituto con todas las facultades de un poder general, nombrando personas asesoras, delegadas y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo.</li> </ul>	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir al Consejo Directivo, los informes que le solicite.</li> <li>• Otorgar las pensiones contenidas en esta Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.</li> <li>• Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.</li> <li>• Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en esta Ley.</li> <li>• Conceder licencia a las colaboradoras y los colaboradores del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias que resulten para el debido funcionamiento del Instituto.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Presidencia Municipal.</li> </ul>	
<p>2.3.2. Actividades Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las funciones de a su cargo.</li> <li>• Conceder licencias a las colaboradoras y colaboradores del Instituto en los términos reglamentarios.</li> <li>• Vigilar que se cumplan con las obligaciones laborales e imponer correcciones disciplinarias.</li> <li>• Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo.</li> <li>• Revisar y autorizar movimientos de padrones.</li> <li>• Planear, organizar y controlar el gasto.</li> <li>• Vigilar que se reciban las aportaciones puntualmente de las colaboradoras y los colaboradores al servicio del municipio.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.</li> </ul>
<p>2.3.3. Actividades Eventuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en actos públicos en representación de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Autorizar la afiliación y credenciales de derechohabientes.</li> <li>• Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente.</li> <li>• Atender asuntos especiales sobre conflictos de las usuarias y los usuarios del servicio médico.</li> </ul>

m

w

o

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01

**2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica**



**3. Perfil del Puesto**

3.1. Escolaridad:	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>
3.3. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75
<b>4. Comunicación Formal:</b>	
4.1. Interna:	Colaboradoras y Colaboradores del Instituto, Derechohabientes
4.2. Externa:	Presidencia Municipal, Órgano Interno, Secretaría del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

*m*

*[Handwritten signature]*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Asistente administrativo
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección del Instituto Municipal de Pensiones.
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del puesto: Funciones de asistente administrativa, dirigidas por la Dirección. Notificar asuntos pendientes, revisar, cotejar y analizar asuntos que soliciten de otras áreas o dependencias.	
2.2. Responsabilidad del puesto Notificar asuntos pendientes, revisar, cotejar y analizar que solicitan áreas o dependencias y por último dar atención e integrar casos que presentan personas con asuntos relacionados con el Instituto.	
2.3. Descripción específica.	
2.3.1. Actividades generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e integrar casos que presentan las personas con asuntos relacionados con el Instituto, que la Dirección en ese momento no pueda atender, solucionar conflictos de las personas a tratar.</li> <li>• Dar calidez al solicitante para que en todo momento sienta fue atendido por el personal Directivo.</li> <li>• Recepción y envío de documentación.</li> <li>• Llevar agenda de la Directora o Director.</li> <li>• Y todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como apoyo al jurídico en la realización y revisión de documentos para la realización de dictámenes de jubilación, invalidez, retiro y orfandad.</li> <li>• Enlace con el despacho de la Presidencia para atención de quejas y solicitudes.</li> <li>• Elaboración de dictámenes de quienes cuenten con jubilación, pensión o derechohabientes.</li> <li>• Notificar asuntos pendientes de la dirección.</li> <li>• Comunicación abierta con el personal relacionado con la Dirección, lo que piensan y necesitan, influyendo en forma positiva en la relación Dirección-comunidad colaboradora.</li> <li>• Apoyo cuando el área jurídica en la recopilación de información para elaborar respuestas o propuestas resolutorias para atención a quejas y solicitudes.</li> <li>• Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.</li> <li>• Elaborar oficios y memorándums.</li> </ul>	

m

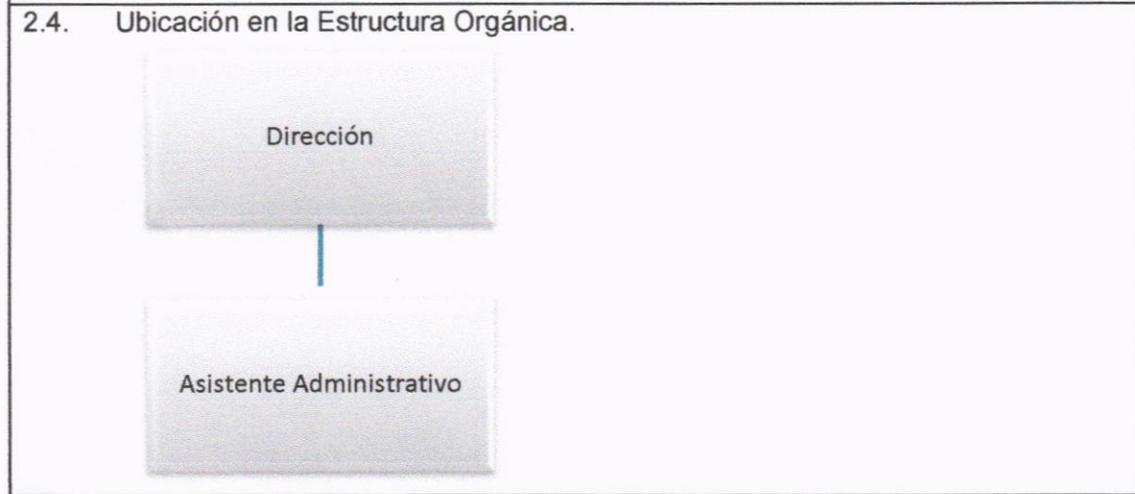
h

a

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 01

- Las demás que el área de Dirección indique.

- 2.3. Actividades eventuales:
- Apoyar en juntas ordinarias y extraordinarias.
  - Elaborar informes.
  - Certificación de copias y/o documentos que soliciten las autoridades facultadas para ello.



<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.3. Escolaridad:	Licenciatura Económico Administrativo, Ingenierías, Tecnología de la Información, Ciencias Sociales.
3.4. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Mecanografía.</li> <li>• Manejo de paquetes Computacionales.</li> <li>• Sentido de organización.</li> </ul>
3.5. Experiencia:	1 a 2 años.
3.6. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

  	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.3. Interna:	Dirección del Instituto Municipal de Pensiones para apoyar en actividades propias del área directiva.
4.4. Externa:	Dependencias Municipales e Instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.

3

*[Handwritten signature]*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Asistente
1.2. Clave del Puesto:	111
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección del Instituto municipal de pensiones
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto: Funciones de asistente de la Dirección. 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.</p>	
<p>2.2. Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar apoyo a la persona a cargo de la Dirección 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.</li> <li>• Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica:	
<p>2.3.1. Actividades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de captura y archivo.</li> <li>• Recepción y envío de documentación.</li> <li>• Llevar agenda de la Directora o Director.</li> <li>• Elaborar documentos y registros de casos atendidos.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Notificar asuntos pendientes a la Dirección del Instituto.</li> <li>• Recibir y enviar documentación.</li> <li>• Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.</li> <li>• Elaborar oficios y memorándums.</li> <li>• Las demás que fuesen encomendadas.</li> </ul>

CP  
 h  
 CP



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 04

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
24/10/2022

#### 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:

Secretariado ejecutivo. Nivel medio superior o superior.

#### 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Mecanografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Sentido de organización.

#### 3.3. Experiencia:

1 a 2 años.

#### 3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 4.1. Interna:

Dirección del Instituto Municipal de Pensiones para apoyar en actividades propias del área directiva.

#### 4.2. Externa:

Dependencias municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Jurídico
1.2. Clave del Puesto:	80
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección del Instituto Municipal de Pensiones
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto: Analizar, brindar asesoraría, revisar y atender los asuntos jurídicos del Instituto. Brindar apoyo técnico en las sesiones del Consejo Directivo, Comités Técnicos de Fideicomisos y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, brindar asesoraría, revisar y atender los asuntos jurídicos del Instituto.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en las sesiones del Consejo Directivo, Comités Técnicos de Fideicomisos y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.</li> <li>• Responsabilidad Directa. Atención y seguimiento de los asuntos legales</li> <li>• Responsabilidad Indirecta. Integración de los expedientes o documentos correspondientes y manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de índole legal que se presenten.</li> <li>• Elaborar propuestas resolutivas para comentarlas con la Dirección.</li> <li>• Elaborar contratos de prestación de servicios y o adquisiciones.</li> <li>• Procesos de Licitación en sus modalidades Pública y Restringida.</li> <li>• Apoyar procedimientos que demanden asesoría jurídica.</li> <li>• Atender los oficios, solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten.</li> <li>• 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 que le sean solicitados.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> <li>• Atender los asuntos de carácter legal que se presenten.</li> <li>• Someter a consideración de la Dirección propuestas resolutivas para los asuntos legales del Instituto.</li> <li>• Elaborar contratos y convenios relativos a los procedimientos de contratación.</li> </ul>	



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- Llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE.
- Coordinarse con las demás áreas del Instituto para la celebración de convenios de colaboración con otros entes públicos y gestionar su elaboración.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas que lo requieran
- Atender los oficios, solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten y resulten competencia del Departamento.
- Elaborar actas, convocatorias y convenios del Consejo Directivo, Comités Técnicos del Fideicomiso y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto,
- Apoyar en la creación de diversos organismos de colaboración del Instituto, según lo requieran las diferentes áreas del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la persona a cargo de la Dirección del Instituto.

**2.3.2. Actividades Específicas:**

- Notificar asuntos legales vigentes a la Dirección.
- Elaborar propuestas resolutivas 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 colaboradores de la Institución y derechohabientes en asuntos de sus áreas.
- Las demás que la Dirección 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.
- Elaborar y coordinar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE.
- Otorgar consultaría jurídica a las áreas del Instituto.
- Responder y dar seguimiento a los amparos en los que el Instituto sea parte.
- Revisión y validación de información relativa a dictámenes de Pensión por Jubilación, Viudez, Orfandad, Invalidez y Retiro.
- Fungir como enlace con el Despacho Legal Externo.
- Las demás que la persona a cargo de la Dirección le indique.
- Atender, recibir, analizar e informar a la Dirección de los asuntos legales del Instituto.

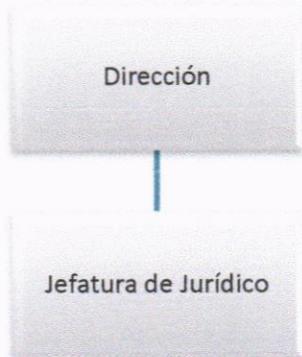
	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- Elaborar propuestas resolutivas y tramitar la documentación relativa a los procesos legales del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyar en juntas ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.
- 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 y COCAM.
- 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Derecho Laboral.</li> <li>• Experiencia Derecho Penal y Administrativo.</li> <li>• Experiencia Derecho Familiar y Amparos.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Dirección 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.



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

## 1. DATOS GENERALES

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

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Asesorar a la persona 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.
- Realizar las acciones necesarias para que los asuntos que sea competencia del Departamento sean atendidos de manera exhaustiva y oportuna.
- Responsabilidad directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.
- 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:

- Atender, revisar y elaborar la documentación relativa a los asuntos que sean competencia del Departamento.
- Revisión, validación y seguimiento de trámites de cancelación de las garantías.
- Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten, que requieran información del Departamento Jurídico y verificar su seguimiento.
- Elaborar convocatorias y actas del Consejo Directivo, comités técnicos de fideicomiso, comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- Revisar la documentación que generen otras áreas del Instituto según lo soliciten.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 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.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- 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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

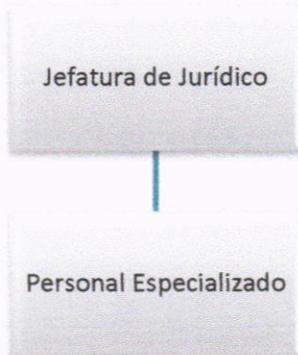
**2.3.2. Actividades Específicas:**

- Integrar los expedientes relativos a casos de responsabilidad del Departamento Jurídico.
- Archivar.
- 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.
- 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 quien suscribe la jefatura inmediata.
- 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
-------------------	-------------------------

Handwritten signature and initials on the right margin.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 01

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Experiencia Derecho Laboral.</li> <li>• Experiencia Derecho Administrativo.</li> <li>• Juicio de amparo.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 1 a 2 años mínimo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Jefatura de Jurídico 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. Áreas internas del Instituto.

m

h  
af

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Proyectos Especiales
1.2. Clave del Puesto:	61
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto.	Persona encargada de la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos especiales desde el inicio hasta el fin, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos, aumentar la productividad y competitividad del Instituto.
2.2. Responsabilidad del Puesto.	Reducir riesgos y costos, aumentar la productividad del Instituto, apoyar en el manejo eficiente de los recursos, facilitar la adaptación a los cambios, maximizar la capacidad del Instituto, mejorar los procesos y adaptarse a las nuevas Tecnologías
2.3. Descripción Específica:	
3. Elaborar y definir los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la estrategia de planificación.</li> <li>• Implementación del plan de proyecto.</li> <li>• Ejecución y control del proyecto.</li> <li>• Finalización y entrega del proyecto.</li> <li>• Actividades Generales:</li> </ul>
3.1. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades del Instituto.</li> <li>• Realiza una planificación donde se definen fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto.</li> <li>• Asigna y supervisa las tareas designadas para la ejecución del proyecto.</li> <li>• Administra y supervisa los recursos financieros de acuerdo al presupuesto otorgado para los proyectos.</li> <li>• Implementa cambios y brinda soluciones efectivas según las problemáticas que se presenten.</li> <li>• Identificar con anterioridad los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla de acuerdo a los objetivos establecidos.</li> <li>• Elaboración de informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo.</li> </ul>

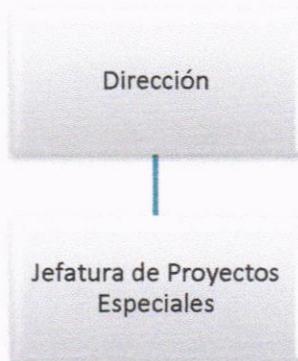


	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 01

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.
- Analizar, brindar asesoraría, revisar y atender los asuntos.
- Responsabilidad Directa. Atención y seguimiento de los asuntos legales
- Responsabilidad Indirecta. Integración de los expedientes o documentos correspondientes y manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.

#### 2.6 Actividades Eventuales:

#### 2.7 Ubicación en la Estructura Orgánica.



#### 4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Escolaridad:	Licenciatura, Económico-Administrativo
4.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	Liderazgo, Comunicación, Flexible, generar confianza, asertividad.
4.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, 2 años mínimos.
4.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	60

#### 5. COMUNICACIÓN FORMAL

5.1. Interna:	Dirección del Instituto Municipal de Pensiones para apoyarlo en actividades propias del Instituto.
5.2. Externa:	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

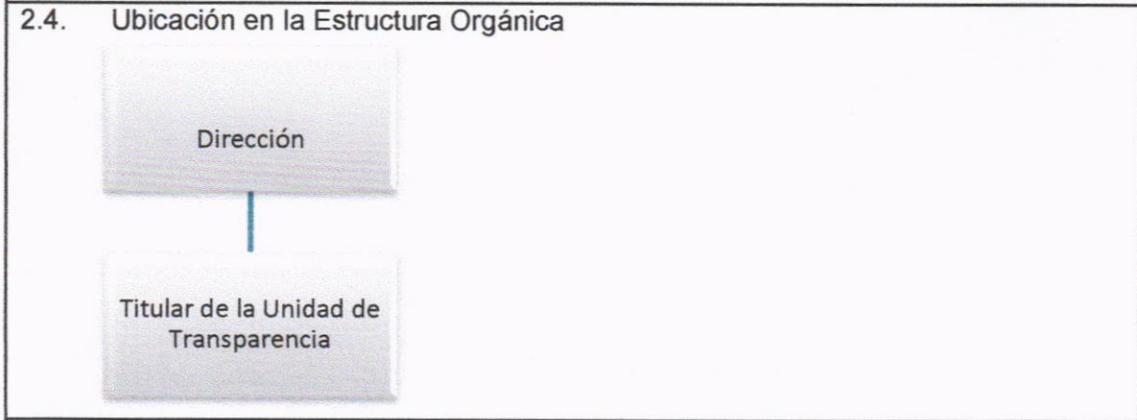
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
1.2. Clave del Puesto:	112
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto: Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de la información y de protección de datos personales (A.R.C.O.P)	
2.2. Responsabilidades del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad directa. Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.</li> <li>• Responsabilidad directa. Manejo del aspecto legal de las solicitudes de información, cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.</li> <li>• Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.</li> <li>• Efectuar las notificaciones correspondientes a las solicitantes y los solicitados.</li> <li>• Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>• Requerir a las áreas de los sujetos obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.</li> <li>• Recibir los recursos de revisión, dándole el seguimiento que corresponde.</li> <li>• Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</li> <li>• Apoyo a la unidad de transparencia.</li> </ul>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 01

- Asesoría al comité de transparencia.
- Dar respuesta a recursos de revisión interpuestos ante el ICHITAIP.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

- 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.
  - Trabajos en relación con la unidad de transparencia.
  - Dar respuesta a informes requeridos en juicio de amparo y recursos promovidos ante el ICHITAIP.

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



**3. PERFIL DEL PUESTO**

- 3.1. Escolaridad: Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín en áreas sociales-administrativas.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Resolutivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	Deberá contar, preferentemente, con experiencia en materia de Transparencia, de 1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Subdirecciones, coordinaciones y jefaturas del Instituto; colaboradoras y colaboradores responsables del manejo de la información pública y datos personales.
4.2. Externa:	Dependencias Municipales, ICHITAIP e instancias externas solicitantes de la información.

m  
 h  
 as

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

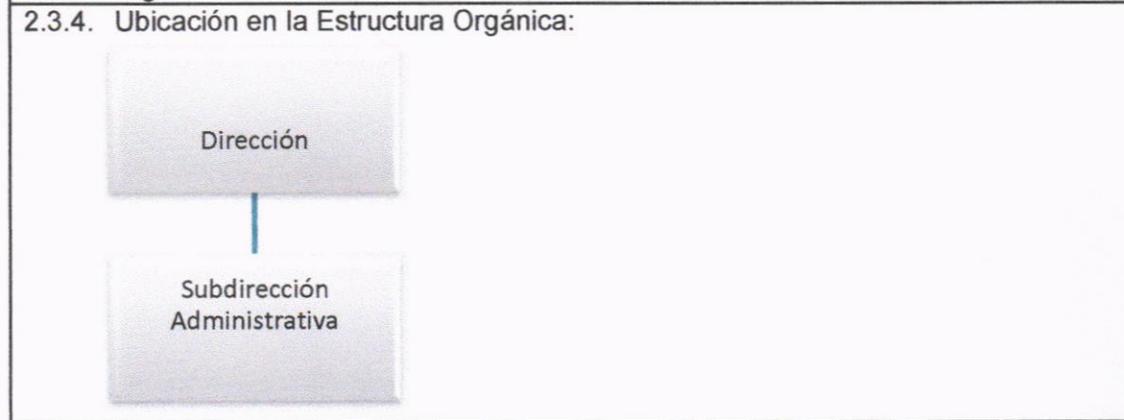
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección Administrativa
1.2. Clave del Puesto:	20
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección del Instituto
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto: Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del Instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales así como el servicio a clientas y clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los Recursos Humanos, Recursos Materiales y Financieros de que dispone el Instituto así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos que administran las pensiones y jubilaciones de las ex colaboradoras y los ex colaboradores del Municipio.</p>	
<p>2.2. Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de coordinar lo relativo a las compras, licitaciones, asignaciones directas, contratación de servicios. Se encarga de todo lo relativo a la administración de los fideicomisos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinación, control y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como, manejo de inversiones, autorización de préstamos, etc.</li> <li>• Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.</li> </ul> <p>Por el trabajo de otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, supervisar reportes contables, de adquisiciones, autorización de pagos de las colaboradoras y los colaboradores del Instituto y de las pensionadas y los pensionados, jubiladas y jubilados del Instituto.</li> <li>• Autorización y firma de cheques.</li> <li>• Coordinación y supervisión de las actividades propias de los departamentos de apoyo de la subdirección.</li> <li>• Atención de Auditoría a instancias de fiscalización.</li> <li>• Autorizar las nóminas de las colaboradoras y los colaboradores del Instituto y de pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales:	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- Realizar actividades de administración y presupuestario.
- Coordinación del personal adscrito al Instituto Municipal de Pensiones.
- Analizar y evaluar la información contable del Instituto.
- Informe de avances a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

- 2.3.2. Actividades Específicas:
- 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 de las colaboradoras y colaboradores del Instituto.
  - Revisar la documentación relacionada con el fideicomiso
  - Revisar los ingresos y egresos del Instituto.

- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Coordinar relaciones públicas (comerciales e interinstitucionales con empresas y organismos.



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad: Licenciatura en contabilidad. Licenciatura en administración o equivalente.

- 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:
- Principios y Valores Institucionales.
  - Administración Pública.
  - Integración de Equipos Productivos.
  - Calidad en el servicio.
  - Comunicación Asertiva.
  - Liderazgo.
  - Tecnologías de la Información.
  - Orientación a Resultados.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de colaboradoras y colaboradores.</li> <li>• Nóminas y procedimientos contables.</li> <li>• Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como, habilidad en manejo de inversiones, fundamento de fideicomiso.</li> <li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de concertación.</li> <li>• Capacidad de Juicio.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<p>De preferencia 4 años en puesto similar.</p> <p>Dominio en contabilidad, finanzas, presupuestos, análisis de situaciones y toma de decisiones.</p> <p>Conocimiento en fideicomisos y manejo de inversión, proyecciones financieras.</p>
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<p>Colaboradoras y Colaboradores del Instituto: para coordinación de actividades. Jefatura contable. Para reportar actividades.</p> <p>Áreas de Instituto para asuntos de índole contable y administrativos.</p>
4.2. Externa:	<p>Proveedurías de bienes y servicios.</p> <p>Instituciones bancarias.</p> <p>Dependencias Municipales para gestionar trámites de retenciones y aportaciones.</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

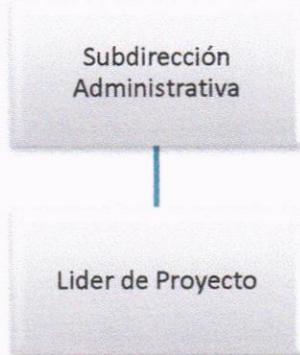
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Líder de Proyecto
1.2. Clave del Puesto:	86
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Administrativa
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto: Generar certeza en el desarrollo, cumplimiento y avance de los asuntos encomendados por la Subdirección Administrativa.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a la Subdirección para que los procedimientos y operaciones del área se desarrollen de manera eficiente.	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace de la Subdirección con las jefaturas de departamento y las diversas áreas del Instituto.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos de servicios médicos subrogados.</li> <li>• Seguimiento y control de la ejecución de contratos de servicios médicos subrogados.</li> <li>• Coordinar los trabajos del proceso de entrega – recepción por términos de mandato constitucional.</li> <li>• Atención de Ley de Transparencia en lo que corresponde a la Subdirección Administrativa</li> <li>• Coordinación de eventos especiales del Instituto.</li> <li>• Seguimiento a acuerdos en las reuniones de Consejo Directivo y declaraciones de situación patrimonial.</li> <li>• Asistir a reuniones internas y externas en representación de la Subdirección.</li> </ul>	
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo a diferentes áreas de la subdirección.</li> <li>• Coordinar eventos especiales encomendados por la Subdirección.</li> </ul>	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

**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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Subdirección Administrativa
4.2. Externa:	Derechohabientes, proveedurías y población en general



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

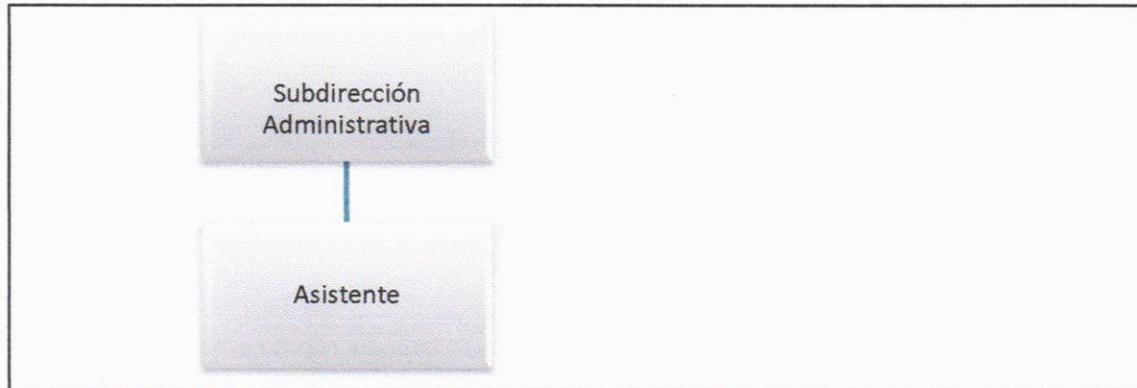
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Asistente
1.2. Clave del Puesto:	110
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Administrativa
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto: Apoyar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la subdirección, realizando labores administrativas, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos</li> <li>• Atención presencial a usuarias, usuarios y visitantes.</li> <li>• Apoyo en el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.</li> <li>• Estar al día de la tramitación de expedientes.</li> <li>• Tener actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones y reuniones.</li> <li>• Coordinar y apoyar en envío de documentos fuera del Instituto.</li> <li>• Coordinar a las colaboradoras y los colaboradores de Estafeta.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar llamadas.</li> <li>• Gestión de documentos.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información contenida en el equipo de cómputo.</li> </ul>	
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en eventos especiales encomendados a la subdirección.</li> </ul>	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	

m

n

af

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 01



<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.1. Escolaridad:	Comercio o similar
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Redacción.</li> <li>• Manejo de Software.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Subdirección Administrativa y Colaboradoras y Colaboradores del Instituto.
4.2. Externa:	Derechohabientes. Proveeduría. Población en general.



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Recursos Financieros
1.2. Clave del Puesto:	50
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Administrativa.
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
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 las proveedurías y a las acreedoras y acreedores. Cumplir con la normativa de transparencia, SEVAC, CIMTRA y cuenta pública.
2.2. Responsabilidad del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidad y confiabilidad en el registro de movimientos contables. Custodia y manejo de cheques ya firmados.</li> </ul> Por el trabajo de otras áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de los estados financieros en base a la normatividad aplicable.</li> </ul>
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1 Actividades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaboración, análisis y revisión de estados financieros.</li> <li>• Revisar los cheques elaborados.</li> <li>• Integración y presentación de fracciones en el portal de Transparencia correspondientes a Recursos financieros.</li> <li>• Pagos de impuestos.</li> <li>• Transferencias electrónicas.</li> <li>• Generación de informes para el Consejo Directivo.</li> <li>• Integración y presentación de incisos en el portal de SEVAC.</li> <li>• Presentación de reportes correspondientes a la obligación CIMTRA.</li> <li>• Integración de presupuesto.</li> <li>• Revisión y envío de la cuenta pública.</li> <li>• Programación de pagos a proveedurías.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 01

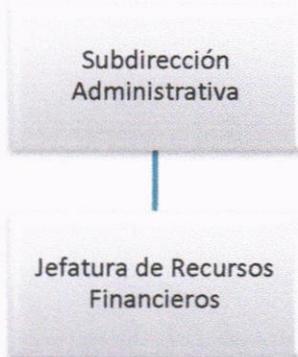
**2.3.2 Actividades Específicas:**

- Supervisar el registro asientos contables de cuentas por pagar, proveedurías, 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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

**2.3.3 Actividades Eventuales:**

- Elaboración de reportes de análisis extraordinarios.

**2.4 Ubicación en la Estructura Orgánica.**



**3 PERFIL DEL PUESTO**

**3.3 Escolaridad:**

Contador Público o Contadora Publica, Licenciatura en Administración Financiera.

**3.4 Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:**

- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.
- Tecnologías de la Información.

m

h

g

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Capacidad analítica financiera y contable. Conocimiento de paquetes contables, de inventarios y de nómina.</li> </ul>
3.5 Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.6 Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60
<b>4 COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.3 Interna:	Con áreas de la Unidad Administrativa y Médica.
4.4 Externa:	Con Instituciones de crédito y banca. Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados. Proveedurías de servicios y materiales.

✓  
 h'  
 [Handwritten signature]

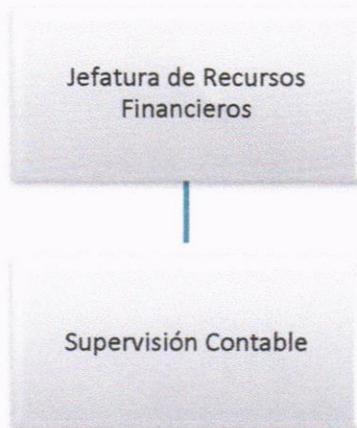
	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Supervisión Contable
1.2. Clave del Puesto:	140
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Financieros
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto: Supervisar y coordinar los movimientos contables relativos a la operación Instituto. Registrar y supervisar movimientos del área de contabilidad, así como brindar apoyo a la jefatura de Recursos Financieros. Supervisión de conciliaciones bancarias.</p>	
<p>2.2. Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse del buen funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo.</li> </ul> <p>Por el trabajo de otras áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Instituto.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
<p>2.3.1. Actividades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de afectaciones contables, presupuestales y contables-presupuestales en el Instituto y Fideicomisos.</li> <li>• Informes trimestrales.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
<p>2.3.2. Actividades Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cierres mensuales y anuales con la ejecución de las reclasificaciones y ajustes respectivos.</li> <li>• Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos, diario y presupuestales.</li> <li>• Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.</li> <li>• Movimientos al Activo Fijo.</li> <li>• Llenado de Fracciones de Transparencia.</li> <li>• Generación de reportes para la cuenta pública en base a la normatividad aplicable.</li> </ul>	
<p>2.3.3. Actividades Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de facturación.</li> <li>• Captura de pólizas del Instituto y fideicomiso.</li> </ul>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- 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.



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Especialista en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Dominio de paquetes contables gubernamentales, conciliaciones bancarias, elaboración de pólizas contables, captura y archivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar o como contadora/contador en área gubernamental.

  	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

3.4. Nivel de Competencia Aceptable:	55
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	con las diferentes áreas del Instituto.
4.2. Externa:	Proveedurías, instancias de fiscalización.

CS

h  
ap

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Contadora o Contador (Ingresos y Conciliación)
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Supervisión Contable
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un adecuado control de los ingresos y generación de los momentos ejercidos y pagados en sistema contable gubernamental, así como constancias de retenciones.</li> </ul> Por el trabajo de otras áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Turnan los depósitos a las colaboradoras y colaboradores que coordinan la entrega de correspondencia para concluir trámites de los registros contables.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y procesar movimientos contables de ingresos y egresos.</li> <li>Conciliación de cuentas bancarias.</li> <li>Control de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Instituto.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los estados de cuentas con los bancos.</li> <li>Elaboración de cheques de nómina.</li> <li>Realizar el archivo de los ingresos del Instituto.</li> <li>Elaboración de recibos de ingresos.</li> <li>Conciliaciones bancarias cuentas Instituto y fideicomisos</li> <li>Registro de pólizas.</li> <li>Elaboración de cheques (momentos ejercido y pagado).</li> <li>Conciliaciones mensuales de cuentas bancarias.</li> <li>Retenciones de ISR a las colaboradoras y los colaboradores del Instituto.</li> <li>Archivo correspondiente a ingresos.</li> <li>Control de pagos de los servicios médicos diferentes al pago de las dependencias municipales.</li> </ul>	

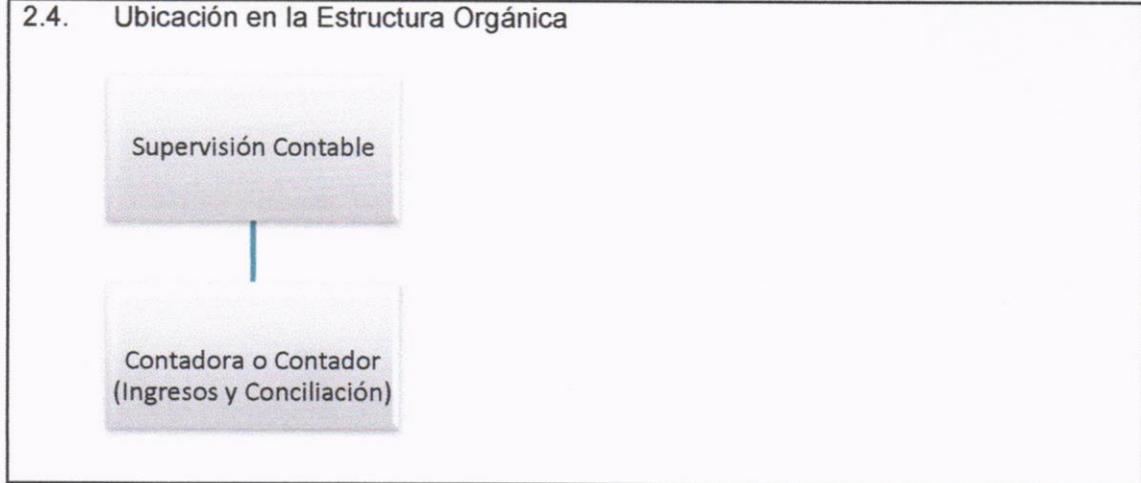


	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 01

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Eventuales:

- Apoyo a las diferentes áreas de la institución.



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tecnología.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Conocimiento en contabilidad gubernamental</li> <li>• Manejo de paquetes contables.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaboración de pólizas contables, y cheques.</li> <li>• Archivo de las cuestiones contables.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar o como auxiliar de contabilidad.

B

h

AP

  	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Con el Departamento de Contabilidad de Oficialía Mayor, Subdirección, Recursos Humanos, colaboradoras y colaboradores eventuales, y demás Dependencias Municipales.
4.2. Externa:	Instituciones bancarias para: Realizar movimientos de inversiones y programación de pagos. Con médicos y médicas especialistas para recepción de recibos de honorarios.



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

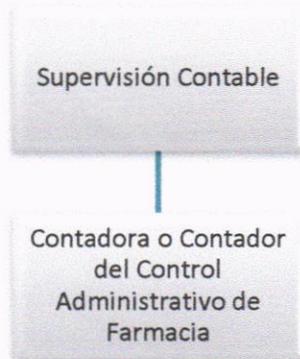
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Contadora o Contador del Control Administrativo de Farmacia
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Supervisión Contable
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto:	Revisión de documentación soporte correspondiente a medicamento entregado en farmacia subrogada, así como generar y salvaguardar el archivo de toda la documentación contable.
2.2. Responsabilidad del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las órdenes de compra correspondientes a medicamento licitados. Archivos de documentos generados por el Departamento de Recursos Financieros y áreas relacionadas.</li> </ul> Por el trabajo de otras áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar oportunamente con documentos de las proveedurías y personal de servicios para cumplir con la programación de pagos y con la entrega de documentos fiscales que son entregados.</li> </ul>
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación soporte de medicamento licitado correspondiente a farmacia subrogada, comandancia Norte y Sur.</li> <li>Aplicación de momentos contables.</li> <li>Elaboración de movimientos en los sistemas a su cargo.</li> <li>Archivo general del Departamento de Recursos Financieros.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de recetas con reportes de medicamento desplazado.</li> <li>Recepción y revisión de los soportes del medicamento licitado.</li> <li>Elaboración de órdenes de compra y aplicación de gasto devengado.</li> <li>Archivo de los soportes y pólizas del medicamento licitado.</li> <li>Recepción y archivo de pólizas de diario y de cheques.</li> <li>Atención a la entrega de documentación solicitada por instancias de fiscalización.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 01

- Elaboración de oficios diversos.

#### 2.4 Ubicación en la Estructura Orgánica



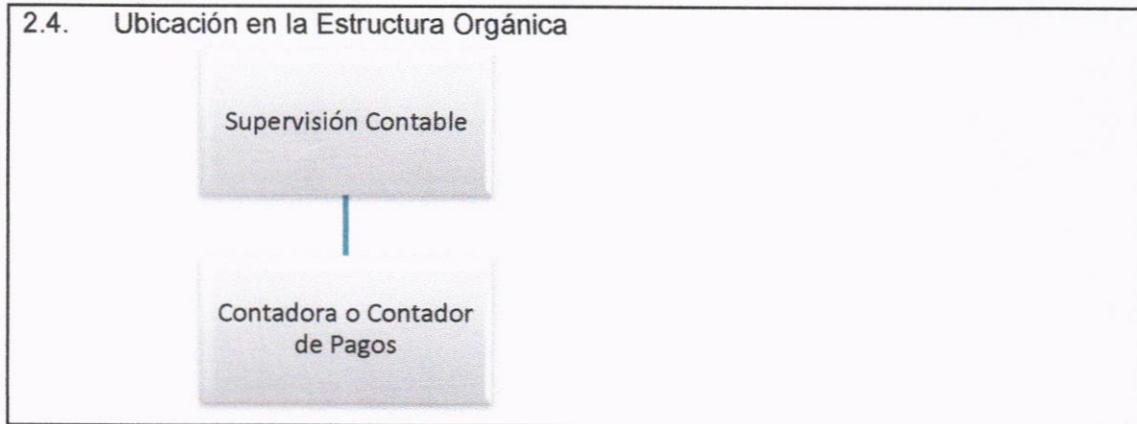
### 3 PERFIL DEL PUESTO

3.3 Escolaridad:	Contaduría Pública, licenciatura en administración o finanzas.
3.4 Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimientos de los principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Manejo de paquetes contables.</li> </ul>
3.5 Experiencia:	1 año.
3.6 Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4 COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.3 Interna:	<p>Jefatura del Departamento de Recursos Financieros Para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable. Colaboradoras y colaboradores de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.</p>
4.4 Externa:	Proveedurías e instancias de fiscalización y control.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Contadora o Contador de Pagos
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Supervisión Contable.
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto Revisar que las facturas entregadas por las proveedurías contengan los requisitos fiscales que la ley establece, así como recibir estas para entregar los contrarecibos que programen su pago, realizar el pago por medio de cheque a las proveedurías recabando su firma de recibido.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a las diferentes proveedurías del Instituto revisando que las facturas que entreguen cumplan con los requisitos fiscales, así misma entrega de contra recibos a las proveedurías y una vez que estos se vencen entregar su pago recabando la firma de recibido de las proveedurías.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que las facturas entregadas por las proveedurías contengan los requisitos fiscales establecidos en la ley, entregar contra recibos y enterar el pago a los diferentes proveedores del Instituto.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los requisitos legales de las facturas.</li> <li>Revisión de documentación soporte que ampare la factura.</li> <li>Revisar que las pólizas contengan la firma de recibido de los cheques.</li> <li>Pago a las diferentes proveedurías.</li> <li>Recepción de la mensajera del Instituto.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender actividades que le indique la Supervisión Contable.</li> </ul>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, elaboración de pólizas contables, y cheques.</li> <li>• Archivo de las cuestiones contables.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

**4. COMUNICACIÓN FORMAL**

4.1. Interna:	Subdirección administrativa, supervisor y capturista, así como con las diferentes áreas contables.
4.2. Externa:	<p>Proveedurías, para recepción y pago de facturas.</p> <p>Con médicas y médicos especialistas para recepción de recibos de honorarios.</p>

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 17	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Supervisión Contable
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto Brindar soporte a las colaboradoras y colaboradores para el correcto uso del sistema gubernamental, clasificación de cuentas para el eficiente impacto en el presupuesto.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reclasificaciones contables-presupuestales ayudar a las colaboradoras y los colaboradores involucrados al sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul> Por el trabajo de otras áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soportar a las colaboradoras y los colaboradores que impacte en el sistema gubernamental.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte en sistema SAACG.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte en el área de subrogados, compras, colaboradoras y colaboradores que utilice el sistema gubernamental</li> <li>Generación de la declaración DIOT.</li> <li>Modificaciones al presupuesto.</li> <li>Reclasificaciones presupuestales y patrimoniales en el sistema SAACG.</li> <li>Carga de presupuesto.</li> <li>Apoyo en la elaboración de conciliaciones bancarias.</li> </ul>	
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de cuadros analíticos para juntas de trabajo.</li> <li>Elaboración de reportes y actividades extraordinarias.</li> </ul>	
<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.1. Escolaridad:	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración o finanzas.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores Institucionales.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 17	No. REV. 01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimientos de los principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Manejo de paquetes contables.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<p>Jefatura de recursos financieros para reportar actividades.</p> <p>Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable.</p> <p>Colaboradoras y colaboradores de dependencias municipales y organismos descentralizados para trámites diversos.</p>
4.2. Externa:	Proveedurías.

2

*[Handwritten signature]*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 18

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.
1.2. Clave del Puesto:	83
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirectora/o Administrativa.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Coordinar y promover las actividades necesarias para garantizar que el Instituto cuente con los Recursos Humanos necesarios, así como dar seguimiento a las necesidades de las colaboradoras y colaboradores, para su operación de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar el debido cumplimiento de las Normas, Políticas y Procedimientos.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Realizar funciones de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como elaboración de Programa de Capacitación Anual, acorde a las descripciones de puestos para las colaboradoras y colaboradores del instituto y personal de nuevo ingreso.  
Programar y coordinar la evaluación del desempeño, el programa de recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y asegurar un ambiente laboral y organizacional adecuado.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Reclutar, seleccionar, contratar y entrenar a las colaboradoras y los colaboradores del Instituto.
- Revisar los contratos laborales de las colaboradoras y los colaboradores que prestan sus servicios profesionales al Instituto.
- Supervisar los pagos y descuentos de la nómina quincenal, incentivos, vacaciones, aguinaldos, tiempo extra, bonos, compensaciones, premios, bajas, liquidaciones y otros.
- Elaborar finiquitos y liquidaciones del personal que causo baja de la plantilla.
- Definir el protocolo para las evaluaciones de desempeño y clima laboral, así como la solución de los conflictos internos.
- Atender el incumplimiento por parte de las colaboradoras y colaboradores del instituto a las obligaciones laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
- Elaborar el presupuesto anual de Recursos Humanos destinado a su ejecución, supervisando que se cumpla con la máxima eficacia y el máximo rigor.
- Elaborar el Programa de Capacitación Anual en coordinación con la Subdirección Administrativa, Médica, y Planeación.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 18

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Coordinar y revisar la recepción de documentos para la integración de los expedientes del personal que labora en el Instituto.
- Controlar la rotación, causas de ausentismo, control de permisos, control de puntualidad y asistencia, así como las evaluaciones de desempeño.
- Revisar las cédulas de cálculo de integración a la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Autorizar programa de vacaciones de las colaboradoras y colaboradores.
- Revisar y supervisar la plantilla de personal autorizada.
- Revisar los resultados del estudio de clima laboral, a fin de recibir retroalimentación del personal sobre aquellas situaciones que afectan su motivación y desempeño.
- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, así como ser el responsable de proveer y contratar instructores internos y externos para que lleven a cabo las capacitaciones.
- Atender a las personas colaboradoras y representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en las reuniones de trabajo para informar de los planes y programas del Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar la evaluación del desempeño de las colaboradoras y los colaboradores del Instituto.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del sistema de calidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Coordinar eventos culturales e institucionales.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

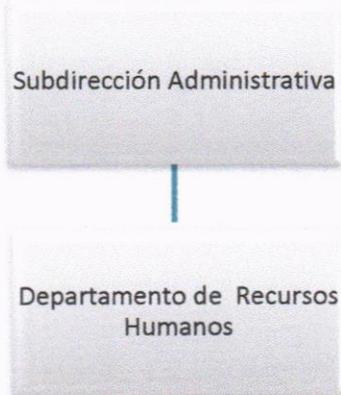
### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 18

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Lic. En Administración de Empresas.
- Carrera Humanística afín.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Respetar los principios de confidencialidad.
- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento en Desarrollo Organizacional.
- Conocimiento en Normatividad de Autogestión.
- Conocimiento en Normatividad de Acreditación.
- Conocimiento de Código de Trabajo.
- Manejo de paquetes computacionales, análisis de datos e información, orientación ha resultado, trabajo en equipo, compromiso.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 18

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años en puesto similar.</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirección Administrativa para rendir resultados con el área de Recursos Humanos.</li><li>• Diferentes Subdirecciones para ver asuntos del personal.</li><li>• Personas colaboradoras del Instituto en todo lo relacionado a Recursos Humanos.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de servicios de capacitación.</li><li>• Dependencias e Instituciones externas para asuntos del personal.</li></ul>

CB

Handwritten signature



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 19

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefa/e de Oficina de Nómina.
1.2. Clave del Puesto:	85
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Procesar toda la información necesaria del Instituto Municipal de Pensiones para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que el organismo cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Manejo del sistema de la nómina, así como el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.  
Captura en sistema NOI de nómina, las percepciones y deducciones que afectan a la nómina.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1 Actividades Generales:

- Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones del personal del Instituto, en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal del Instituto para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar la nómina de Jubilados y Pensionados del Municipio de Chihuahua.

2.3.2 Actividades Específicas:

- Calcular la nómina de personal activo del Instituto, (registrar las incidencias del personal, deducciones, prestaciones, pagos retroactivos, los movimientos de altas, bajas y cambios de personal).
- Calcular la nómina de Jubilados y Pensionados del Municipio de Chihuahua.
- Actualizar, procesar y transferir vía electrónica el pago quincenal del personal del Instituto y de pensiones y jubilaciones.
- Timbrado e impresión de recibos de nómina del personal IMPE y de jubilaciones y pensiones.
- Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina y despena.
- Calcular el pago de suplencias.
- Apoyar en la elaboración de finiquitos y liquidaciones.
- Elaborar las cédulas de cálculo de integración a la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Recibir y calcular el pago de interconsultas de personal médico de Iguala.
- Emitir los formatos de las obligaciones de transparencia para su publicación en la



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 19

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

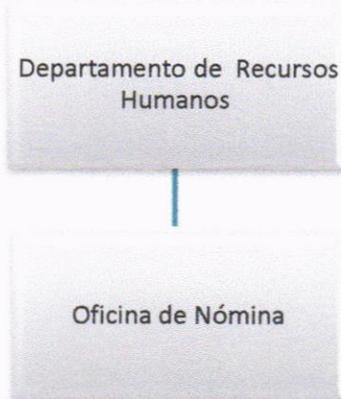
plataforma.

- Calcular y elaborar nóminas especiales como aguinaldo en el mes de noviembre de cada año.
- Generar información para la elaboración del presupuesto anual de servicios personales.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3 Actividades Eventuales:

- Elaborar cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Apoyar en la organización de eventos del Instituto.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en las actividades que se requieran.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Lic. en Administración de Empresas.
- Contaduría pública.
- Lic. en Administración Financiera.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Respetar los principios de confidencialidad.
- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 19

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimientos de los principios de Contabilidad General.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>• Manejo de sistema de nomina o contable.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a 3 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	55
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades.</li> <li>• Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias e instituciones externas para asuntos del personal.</li> </ul>

Handwritten mark

Handwritten signature



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 20

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Gestión y Control de Incidencias).
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Supervisar los procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación e incidencias de personal.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Gestionar todos los trámites administrativos del personal, en el ámbito de selección y formalización de contratos.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Proporcionar información y reportes a la oficina de nóminas de la detección de incidencias de personal (primas dominicales, horas extras, días festivos, retardos, incapacidades, horarios laborales, suplencias e interinatos).
- Elaborar contratos de trabajo, base, eventuales y médicos de iguala.
- Generar los trámites de reconocimiento de antigüedad de las y los colaboradores del instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Analizar los registros del reloj checador para generar reporte para el cálculo de nómina quincenal del personal administrativo y área médica.
- Actualizar base de datos internas para generar informes para al Departamento de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
- Entregar reporte del fondo propio quincenal del personal colaborador del Instituto.
- Recopilar información referente al tiempo laborado del personal que requiera un reconocimiento de antigüedad.
- Fungir de enlace con la coordinación de archivo.
- Elaborar archivos de transparencia.
- Revisar y archivar la productividad de los médicos Especialistas. (Iguala)
- Apoyo en la emisión de formatos de las obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 20

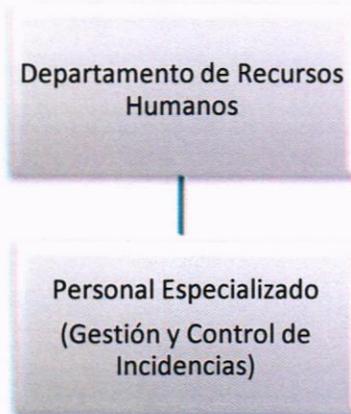
No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

### 2.3.3 Actividades Eventuales:

- Elaborar cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Elaborar oficios diversos.
- Apoyar en convocatorias al personal.
- Apoyar en eventos del Instituto.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

- Lic. en Administración de Empresas.
- Lic. en Administración de Recursos Humanos.
- Lic. en Administración Financiera.

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Respetar los principios de confidencialidad.
- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Conocimientos de los principios de contabilidad general.
- Manejo de paquetes computacionales

### 3.3. Experiencia:

- 2 a 3 años en puesto similar.

### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 20

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4.1. Interna:

- Departamento de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades.
- Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.

##### 4.2. Externa:

- Representantes de la empresa de Seguros de Automóviles.
- Recepción y atención a solicitudes de empleo.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 21

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
04/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado.
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Apoyar en tareas administrativas el Departamento de Recursos Humanos, así como en la atención del personal administrativo en trámites de permisos y vacaciones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Atender al personal administrativo en los trámites de vacaciones y permisos.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Elaborar pases de entrada y salida del personal administrativo y área médica.
  - Elaborar formatos de permisos y vacaciones para el personal administrativo del instituto.
  - Expedir cartas laborales para las y los colaboradores del instituto.
  - Controlar y mantener actualizado el archivo del Departamento de Recursos Humanos en apego a los lineamientos de la coordinación de archivo del instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Efectuar el cargo de las suplencias médicas en el sistema contable.
  - Auxiliar en la elaboración de contratos de trabajo por interinatos y suplencias.
  - Integrar expedientes personales de las colaboradoras y los colaboradores del instituto.
  - Apoyo en el trámite del pago de servicios profesionales de consultoría externa.
  - Controlar y mantener el minutorio de oficios, enviados y recibidos.
  - Elaborar las solicitudes de requisiciones del departamento.
  - Elaborar cartas para liberación de fondo propio cuando se requiera.
  - Realizar el llenado de formato para la cuota socios de las diferentes asociaciones de pensiones y jubilaciones.
  - Apoyo y seguimiento en las declaración patrimonial anual municipal.
  - Apoyo en la emisión de formatos de las obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma.
  - Realizar trámite de cotización, altas y bajas de seguro automotriz, así como enviar el reporte del descuento quincenal a la oficina de nóminas.
  - Tramitar la afiliación mediante dictamen original de las altas de nuevos ingresos

CR

hi  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 21

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
04/12/2022

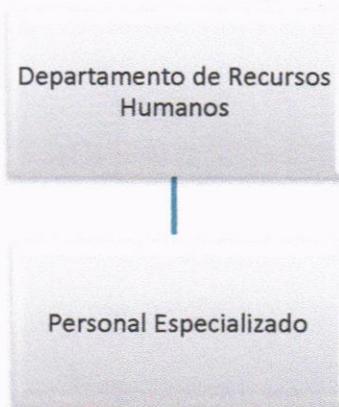
por pensión o jubilación para su alta en el sistema del servicio médico.

- Archivar y revisar soporte de productividad de personal médico de iguala para su pago por quincenal.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Elaborar cuadros analíticos para juntas de trabajo.
- Elaborar oficios diversos.
- Apoyar en convocatorias al personal.
- Apoyar en eventos del Instituto.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante en Contaduría Pública.</li> <li>• Lic. en Administración de Empresas.</li> <li>• Lic. en Recurso humano.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los principios de confidencialidad.</li> <li>• Pasante de Contaduría Pública.</li> <li>• Administrador de Empresas.</li> <li>• Conocimiento del recurso humano.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 21

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
04/12/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4.1. Interna:

- Departamento de Recursos Humanos para Reportar y Coordinar Actividades.
- Áreas del Instituto para Asuntos de Índole Laboral.

##### 4.2. Externa:

- Recepción y Solicitudes de Empleo.

MS

h'  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 22

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
1.2. Clave del Puesto:	150
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Apoyar en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y Programa Anual, y en la atención del personal del área médica en trámites y control de agendas.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Atender trámites administrativos del personal del área médica y prestadores de servicio social, así como apoyar en el proceso de capacitación.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual, de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la planeación.
  - Llevar a cabo los trámites administrativos solicitados por el personal del área médica.
  - Llevar a cabo los trámites requeridos por el personal que presta servicio social.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas del instituto, para llevar a cabo el programa de capacitación del personal para su desarrollo profesional y laboral.
  - Elaborar y llevar el control de los formatos de permisos y formatos de vacaciones del personal del área médica.
  - Checar diariamente las agendas del personal médico del Instituto.
  - Tramitar los cierres de agenda con las áreas de vinculación y sistemas.
  - Realizar formatos de cambio de agenda del personal médico cuando sea necesario.
  - Llevar el control de los trámites del personal que presta servicio social (ingresos, vacaciones, cartas de terminación).
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Elaborar cuadros analíticos para juntas de trabajo.
  - Apoyar en convocatorias al personal.
  - Apoyo en trámite Aaeroshow (pago de facturas).



## Administración Pública Municipal 2020-2024

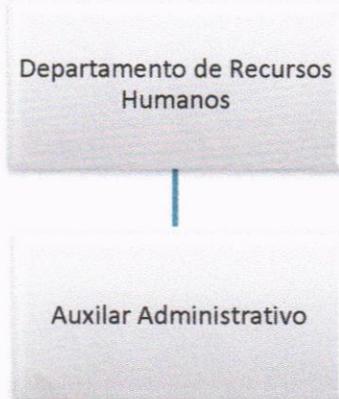
### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 22

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante en Contaduría Pública.</li> <li>• Lic. en Administración de Empresas.</li> <li>• Lic. en Recurso humano.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los principios de confidencialidad.</li> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimientos de los principios de contabilidad general.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Humanos para reportar y coordinar actividades.</li> <li>• Áreas de Instituto para asuntos de índole laboral.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes de las empresas de Seguros de Automóviles.</li> <li>• Recepción y atención a solicitudes de</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 22

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/12/2022

empleo.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

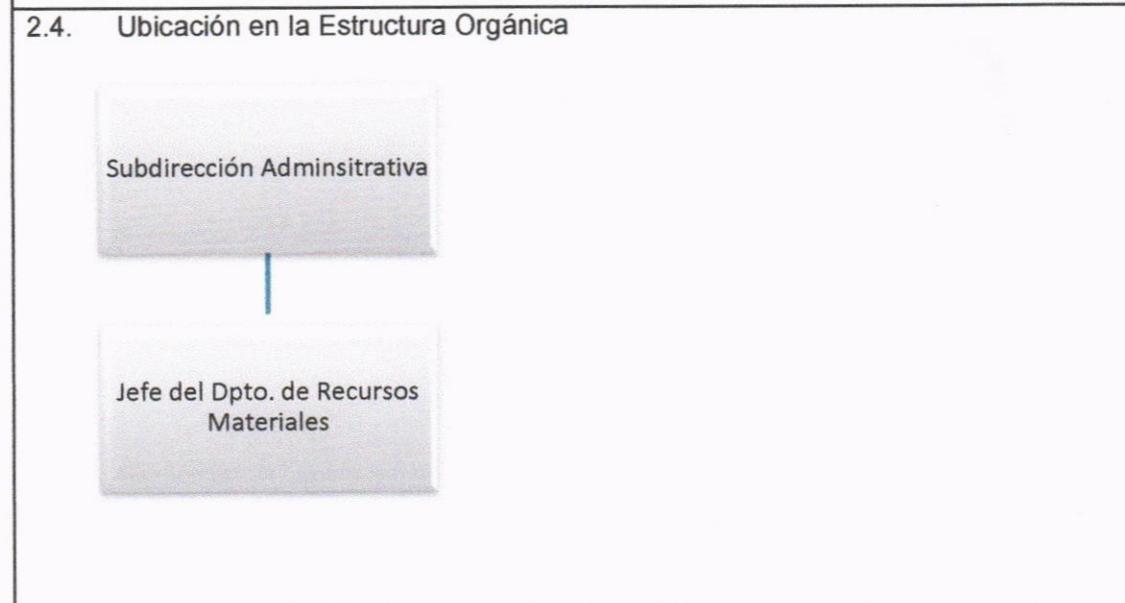
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Recursos Materiales
1.2. Clave del Puesto:	84
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Administrativa
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos materiales de propiedad del Instituto Municipal 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.</p>	
<p>2.2. Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto anual.</li> <li>• Suministrar recursos y servicios a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades (Compras).</li> <li>• Supervisar los movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto. (Activo Fijo)</li> <li>• Verificar el mantenimiento de los equipos, muebles e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Pensiones (Mantenimiento).</li> <li>• Coordinar los servicios de vigilancia del inmueble (Vigilancia).</li> <li>• Supervisar los servicios de Mensajería.</li> <li>• Supervisar que el personal de intendencia cumpla con las funciones encomendadas (Limpieza de las instalaciones del Instituto).</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica:	
<p>2.3.1. Actividades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las áreas del Instituto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar la elaboración, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.</li> <li>• Verificar el seguimiento del programa de trabajo con el personal de mantenimiento</li> <li>• Coordinar al personal de mensajería.</li> <li>• Manejar el fondo revolvente.</li> </ul>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 01

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

- 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 las proveedurías.
  - 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.
  - 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 de bienes y contratación de servicios.



*hi*  
*ap*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento de la Administración Pública.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>• Administración de recursos materiales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<p>3 años en puesto similar.</p> <p>Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento.</p> <p>Nociones de contabilidad y administración.</p> <p>Recepción y atención a solicitudes de empleo.</p>
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<p>Subdirección Administrativa.</p> <p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Subdirección Médica.</p> <p>Áreas del Instituto.</p>
4.2. Externa:	<p>Proveedurías.</p> <p>Dependencias municipales y estatales.</p> <p>Asociaciones civiles.</p>

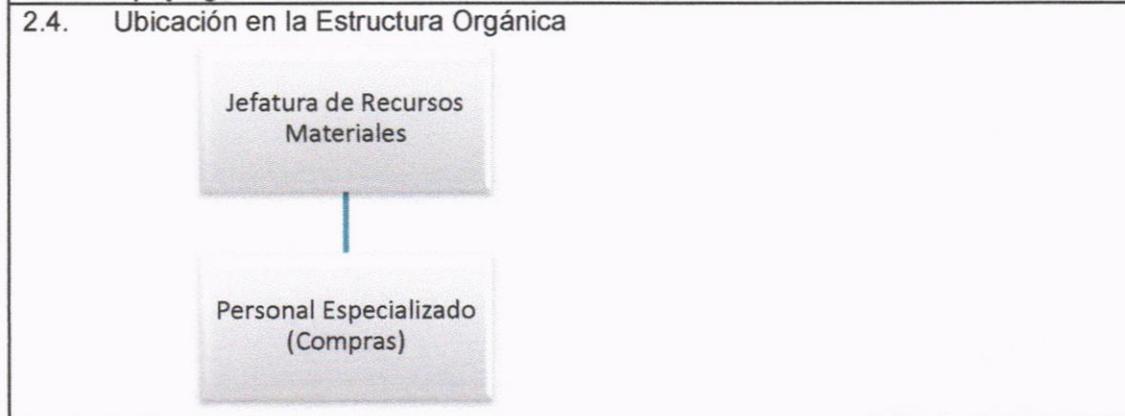
	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Compras)
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Materiales
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender el desarrollo de sus funciones para la entrega del recurso material a las diferentes áreas del Instituto.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y procesar movimientos contables de las proveedurías</li> <li>Recibir requisición de las diferentes áreas de los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.</li> <li>Recepción de cotizaciones.</li> <li>Elegir a las mejores proveedurías de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones.</li> <li>Asistencia a Jefatura de Recursos Materiales.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos.</li> <li>Revisar las cotizaciones en cuanto a precio y calidad de los productos ofrecidos.</li> <li>Enviar orden de compra de los recursos materiales.</li> <li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li> </ul>	
2.3.2.1.	Adquirente 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega y registro de material para oficina.</li> <li>Encargada del stock de artículos para oficina.</li> </ul>
2.3.2.2.	Adquirente 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Compra de medicamento oncológico.</li> </ul>

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- Compra de medicamento fuera de cuadro básico.
- 2.3.2.3. Adquirente 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).
  - 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.



<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.1. Escolaridad:	Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li>   <li>• Conocimientos básicos de la contabilidad. Manejo de paquetes contables, elaboración de órdenes de compra, archivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	2 años de Experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.

hi

ap

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	Departamento de recursos financieros, para reportar actividades. Colaboradoras y Colaboradores de Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para trámites diversos.
4.2. Externa:	Proveedurías.



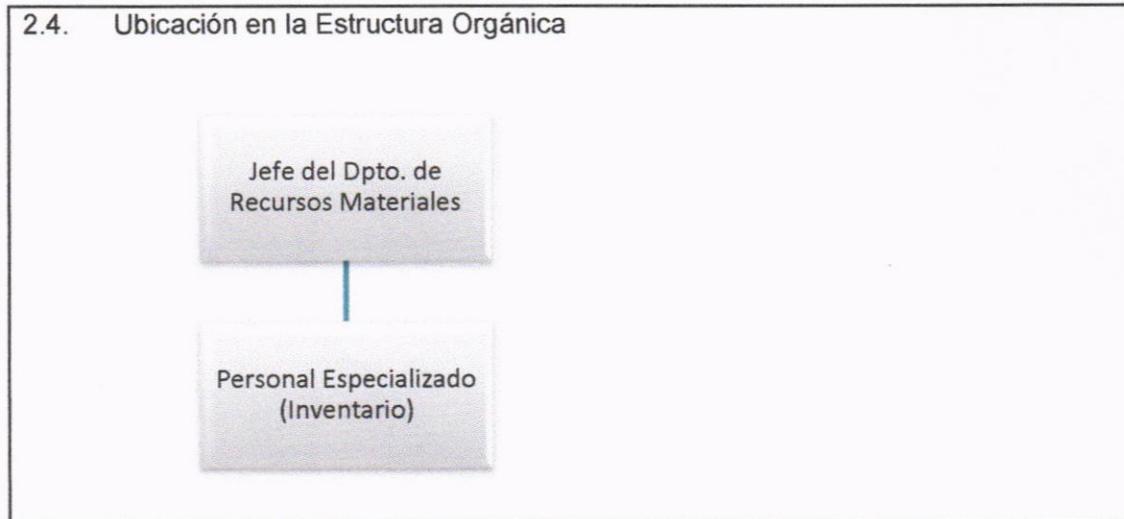
	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Inventario)
1.2. Clave del Puesto:	211
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Materiales
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto	Elaborar y registrar movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto.
2.2. Responsabilidad del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar los inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.</li> <li>Registrar y procesar las compras de activo.</li> <li>Contabilidad del activo fijo.</li> <li>Integración de expedientes para registro en el inventario.</li> <li>Apoyar en los servicios de mantenimiento a los vehículos oficiales.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentación referente al patrimonio.</li> <li>Captura de información de activo fijo.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar el inventario físico de los bienes propiedad del Instituto.</li> <li>Apoyo en la supervisión del personal de intendencia.</li> <li>Apoyo en el llenado de los formatos de Transparencia.</li> </ul>

2

h  
AP

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 01



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad:	Licenciatura en contabilidad, comercio o carrera profesional técnica.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento básico de la contabilidad. Manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

**4. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Mantenimiento)
1.2. Clave del Puesto:	210
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Materiales
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto Realizar el mantenimiento del inmueble, instalaciones del mobiliario y equipo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de mantener el correcto funcionamiento las instalaciones para poder brindar los servicios que en ellas se ofrecen.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a un programa preventivo.</li> <li>Revisión, verificación, reparación de desperfectos en el mobiliario y equipo.</li> <li>Supervisión del correcto funcionamiento de las unidades de clima.</li> <li>Mantenimiento en general de las instalaciones del Instituto.</li> <li>Apoyo para la supervisión del servicio mensual de fumigación y control de plagas.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y mantenimiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, equipo de oficina, sanitarios, unidades de clima, hidroneumático, lavabos, puertas de acceso.</li> <li>Reparación de equipo de oficina, pintura, etc.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> <li>Auxiliar en recibir e instalar los tanques de oxígeno y gases medicinales.</li> </ul>	
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitación de unidades de clima de acuerdo a la temporada.</li> <li>Apoyo para sanitización las instalaciones del Instituto incluyendo consultorios de las comandancias de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>Revisión de las instalaciones hidrosanitarias mensualmente.</li> <li>Revisión de las instalaciones de agua potable y energía eléctrica, incluyendo los centros de carga y planta de luz.</li> </ul>	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 26

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
24/10/2022

Departamento de  
Recursos Materiales

Personal Especializado  
Mantenimiento

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Educación básica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Plomería.</li> <li>• Soldadura.</li> <li>• Pintura.</li> <li>• Electricidad básica y mantenimiento en general.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar. Conocimiento en el mantenimiento de mobiliario, equipos e instalaciones.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

### 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 las proveedurías, para programar citas, para mantenimiento y/o compra de refacciones menores para realizar el mantenimiento.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Vigilancia
1.2. Clave del Puesto:	200
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Materiales
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo. Responsabilidad directa:</li> <li>• Coordinar acciones del personal de seguridad externa, así como los reportes al finalizar turno.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica.	
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 derechohabientes, coordinar actividades de vigilancia con servicio de externo durante fin de semana.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas: <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 cómputo 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>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	

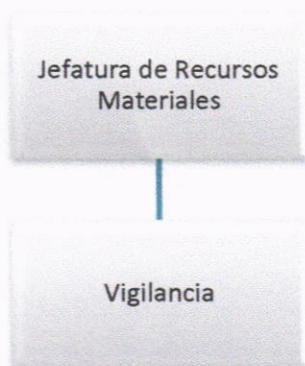
Handwritten signature or initials.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 01

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo en mantenimiento básico a equipo de clima.
- Reposición de lámparas y balastos.

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:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

**4. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

*Ch*

*hi*  
*ap*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Personal de Mensajería
1.2. Clave del Puesto:	220
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Recursos Materiales
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto	
2.2. Responsabilidad del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de entrega, recolección y traslado de documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y a personal prestador de servicio. Entrega y recepción de materiales e insumos de oficina como médicos para la operatividad del Instituto.</li> <li>• Responsable de la unidad de reparto.</li> </ul>	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de entrega, recolección y traslado de documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y a personal prestador de servicio. Entrega y recepción de materiales e insumos de oficina como médicos para la operatividad del Instituto.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.3.2. Actividades Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger vacunas en la Secretaría de Salubridad.</li> <li>• Entregar y recolección de documentación a las diferentes dependencias de presidencia municipal.</li> <li>• Entrega y recolección de documentación y/o materiales de las proveedurías.</li> <li>• Entrega y recolección de documentación en bancos, así como depósitos a cuentas.</li> <li>• Pago de servicios en dependencias Gubernamentales y/o Instituciones Bancarias.</li> <li>• Mantenimiento de la unidad de reparto.</li> <li>• Distribuir correspondencia sobre citatorios para reuniones de programas de salud pública.</li> </ul>	

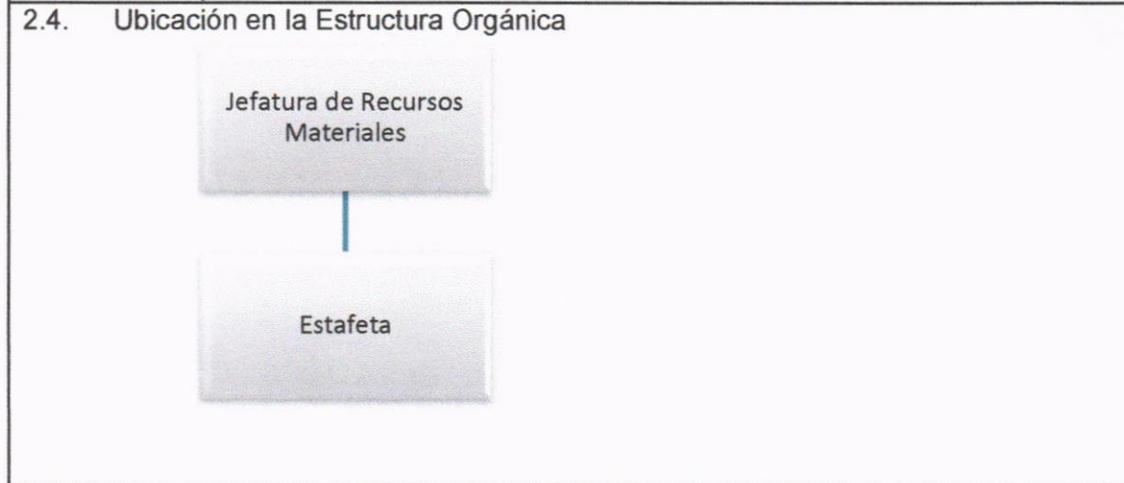
2

Handwritten signature in blue ink.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>	
	<b>Manual de Organización</b>	
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 01

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Llevar material a hospitales para su esterilización.
  - Entregar y recoger pruebas de laboratorio.
  - Reporte de las fallas o desperfectos del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones.



**3. PERFIL DEL PUESTO**

3.1. Escolaridad:	Educación básica
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Responsabilidad en el reparto, recolección y traslado de Documentos Oficiales y de materiales a Dependencias, Organismos e Instituciones.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar. Conocer geografía de la ciudad. Experiencia en manejo de vehículos. Pericia en el manejo de motocicleta y/o automóvil.



	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
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 las proveedurías, para entrega y recolección de correspondencia y/o materiales.

Handwritten signature and initials.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 29

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Fideicomiso y Prestaciones
1.2. Clave del Puesto:	70
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Administrativa

#### 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 sus colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas 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 las colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del municipio.  
Atender el desarrollo de sus funciones para el buen funcionamiento y manejo del fideicomiso  
Responsabilidad directa.  
Revisión y coordinación de la labor desempeñada por las colaboradoras y colaboradores auxiliares a su supervisión.

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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Realizar la documentación relacionada con el funcionamiento del fideicomiso
- Realizar pólizas de diario e ingresos.
- Revisión de los movimientos bancarios en el sistema contable.
- Elaboración pólizas de diario e ingresos.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 29

No. REV. 01

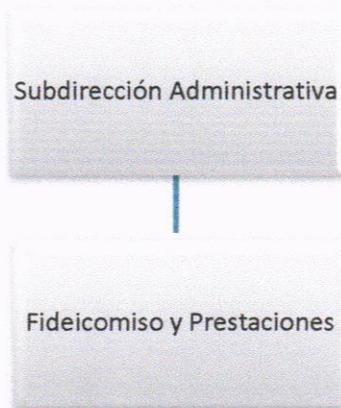
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Revisar los ingresos y egresos del fideicomiso.
- Realizar los retiros para el pago de nómina a pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados 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.
- Trámite por viudez y orfandad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a las diferentes áreas contables.
- Programación de préstamos extraordinarios y ocasionalmente de apoyo a sus colaboradoras y colaboradores.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 3.1. Escolaridad:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en contabilidad</li> <li>• Comercio o carrera Profesional Técnica</li> </ul>   |
| 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> </ul> |



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 29

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Manejo personal, optimización de procedimientos para la atención los públicos, y paquetes computacionales.</li> <li>• Conocimiento en Principios básicos de contabilidad, manejo de paquetes contables, conciliaciones bancarias, elaboración de pólizas contables, archivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradoras y Colaboradores del fideicomiso</li> <li>• Para coordinación de actividades.</li> <li>• Subdirección administrativa. Para reportar Actividades.</li> <li>• Área de Recursos Financieros.</li> <li>• Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable.</li> <li>• Jurídico para el trámite de pensiones por viudez y orfandad.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradoras, colaboradores y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites de pensión.</li> <li>• Atención a asociaciones de pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del instituto y sindicato.</li> <li>• Encargados del departamento de Nóminas de Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>

✓

Handwritten signature



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC. 7.1 DRH 30

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Gestión de Sistema y Fondo Propio)
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Fideicomiso y Prestaciones

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Atención al público y otorgamiento de las prestaciones que otorga la ley del Instituto y supervisión del sistema de préstamos y fondo propio.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Dar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, así como del Municipio de Chihuahua.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Trámite de préstamos y devoluciones de fondo propio
  - Elaboración de recibos de ingresos.
  - Revisión de préstamos autorizados y cheques elaborados.
  - Entrega de préstamos.
  - Atención al Público.
  - Revisión y corrección del sistema de préstamos y fondo propio.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Autorización y revisión de documentación de préstamos personales.
  - Elaboración de recibos de ingresos por conceptos de abono, liquidación de préstamos, pagos de reconocimiento de antigüedad y pago de retenciones.
  - Trámite de préstamos a personal que cuente con jubilación o pensión.
  - Cálculo de reconocimientos de antigüedad y elaboración de recibos de ingresos de los mismos.
  - Desarrollo, revisión e implementación del sistema de préstamos en línea.
  - Recepción de trámites para la devolución de fondo propio solicitado.
  - Revisión y cobro de préstamos de las devoluciones de fondo propio solicitadas.
  - Elaboración de cheques.
  - Revisión de cheques.
  - Revisión y conciliación de los saldos de préstamos de las diferentes dependencias.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC. 7.1 DRH 30

No. REV. 01

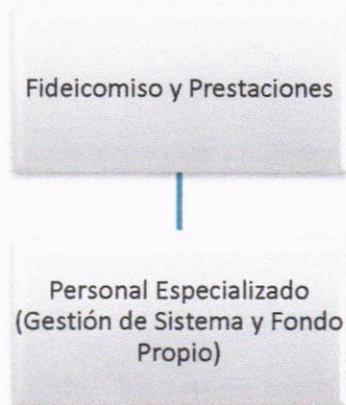
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Aplicación de descuento de préstamos.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Elaboración de oficios y/o estados de cuenta.
- Elaboración de cheques.
- Expedición de constancias de antigüedad.
- Apoyo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura en contabilidad
- Administración o a fin.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Atención al público, manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento en principios básicos de contabilidad, manejo de sistemas contables, conciliaciones, elaboración de pólizas y archivo.
- Conocimiento en manejo de atención al público, 1 año mínimo.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC. 7.1 DRH 30

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de situaciones y toma de decisiones.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas colaboradoras del Instituto y del departamento del fideicomiso para coordinación de actividades.</li> <li>• Jefatura del fideicomiso. Para reportar actividades.</li> <li>• Áreas de Instituto para asuntos de índole Contable.</li> <li>• Área de sistemas para modificaciones en los sistemas del fideicomiso.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradoras, colaboradores y Derechohabientes para apoyo y orientación de trámites.</li> <li>• Sindicato para trámites de su personal.</li> <li>• Persona a cargo del departamento de nóminas de Oficialía Mayor y Organismos descentralizados para trámites diversos.</li> </ul>

2

hi  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 31

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Prestamos)
1.2. Clave del Puesto:	88
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Fideicomiso y Prestaciones

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Atención al público, otorgamiento de las prestaciones que otorga la ley del instituto
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Dar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, pensionadas y jubiladas del Municipio de Chihuahua.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Trámite de préstamos y devoluciones de fondo propio.
  - Elaboración de recibos de ingresos.
  - Autorización de préstamos en línea.
  - Elaboración y entrega de cheques.
  - Atención al Público.
  - Archivo.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Autorización y revisión de documentación de préstamos personales.
  - Elaboración de recibos de ingresos por conceptos de abono, liquidación de préstamos.
  - Atención personalizada a todos los beneficiarios del fondo propio.
  - Autorización de préstamos en línea.
  - Tramite de préstamos a las personas jubiladas o pensionadas del Municipio.
  - Recepción de trámites para las devoluciones de fondo propio solicitadas.
  - Elaboración de cheques de préstamos y pagos por nomina
  - Enlace y elaboración de archivo.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Elaboración de oficios y/o estados de cuenta.
  - Expedición de constancias de antigüedad
  - Apoyo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

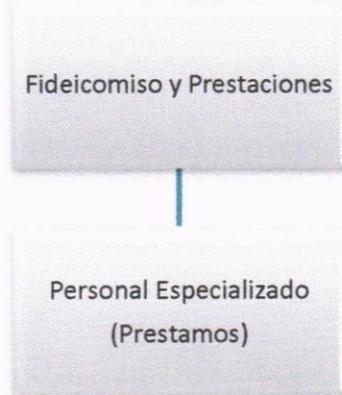
### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 31

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

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



#### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en contabilidad.</li> <li>• Administración o a fin.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de atención al público, 2 año mínimo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En puesto similar 2 años</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas colaboradoras del Instituto y del departamento de fideicomiso para coordinación de actividades.</li> <li>• Jefatura del fideicomiso, para reportar actividades.</li> <li>• Áreas del instituto para índole contable.</li> <li>• Área de sistemas para apoyo.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas colaboradoras del Instituto y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites.</li> <li>• Comunicación ocasional con oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.</li> </ul>



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 32

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

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

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto: Apoyo a la jefatura de subdirección médica 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 Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Recibir solicitudes y programar exámenes médicos de ingreso.</li> <li>• Revisar y ordenar expedientes turnados a esta subdirección para autorización.</li> <li>• Imprimir informes que le sean indicados.</li> <li>• Enviar resultados a la Subdirección de Recursos Humanos (Oficialía Mayor).</li> <li>• Archivo de documentación.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reportes diarios de incapacidades extendidas por Médicos Familiares.</li> <li>• Elaborar reportes solicitados por Recursos Humanos de Oficialía mayor.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales:
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



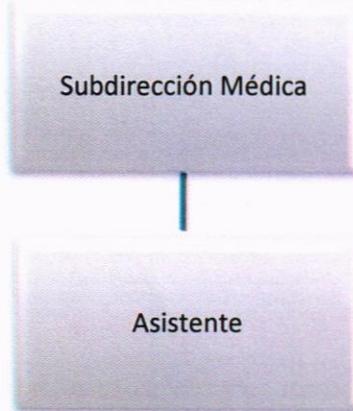
# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 32

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Medio Superior.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores Institucionales.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Calidad en el Servicio.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Conocimiento en procedimientos de áreas médicas.</li> <li>Conocimiento en manejo de expedientes médicos.</li> <li>Manejo de paquetes computacionales médicos.</li> <li>Manejo de archivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 2 años en puesto similar.</li> <li>Captura de datos, sentido de organización</li> <li>Manejo de paquetes de computacionales.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Médica para apoyar en actividades secretariales.</li> <li>Coordinación Servicios Subrogados y Subdirección Administrativa para enterar de acciones integrales</li> </ul>
---------------	--



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 32

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 4.2. Externa:

- Coordinación Médica para solicitar informes diarios de consultas médicas y de incapacidades expedidas.
- Subdirección Recursos Humanos (Oficialía Mayor). Para: recibir solicitud y turnar resultados de exámenes médicos de admisión.
- Organismos Descentralizados para recepción y envío de documentación.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 33

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Chofer de Traslados
1.2. Clave del Puesto:	200
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Médica

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Traslado de pacientes, entrega y recepción de documentación en general y material médico.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable del traslado de pacientes a su domicilio.  
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 Específica:

2.3.1. Actividades Generales:  
Responsable del traslado de pacientes a su domicilio.  
Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Traslado de pacientes programados para atención de curaciones o atención médica, de su domicilio particular al Instituto o fisioterapia.
- Responsable de la unidad de traslado. Entrega de materiales médicos, recoger biológicos de vacunas.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Llevar material a hospitales para su esterilización.
- Recoger pruebas de laboratorio.
- Recoger vacunas en la Secretaría de Salubridad.
- Entregar documentación a las diferentes dependencias de Presidencia Municipal.
- Distribuir promoción sobre programas de Salud Pública.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



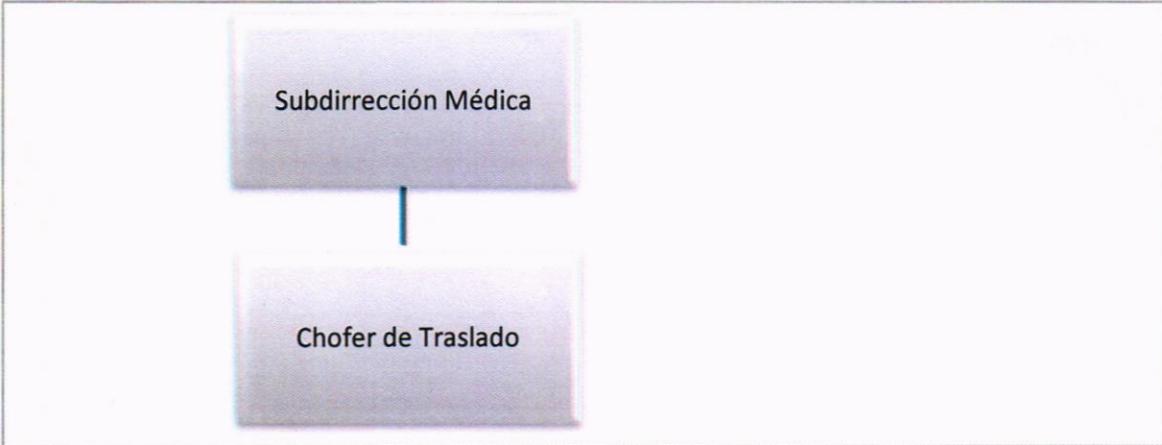
# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 33

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022



### 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:

- 1 a 2 años en puesto similar.
- Conocimientos fundamentales de primeros Auxilios. Y RCP manejo de productos biológicos.
- Conocimiento de reglamento de tránsito y/o vialidad.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

20

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Subdirección Médica.
- Departamento de Vinculación y Trabajo Social para coordinar programación de pacientes y rutas críticas a seguir según destinos, para



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 33

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	recoger y entrega de pacientes, así como materiales o documentación.
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones de salud. Para: entregar o recolección de vacunas y materiales de promoción sobre campañas de salud.</li><li>• Dependencias municipales. Para: recoger y entregar documentación.</li></ul>

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección Médica
1.2. Clave del Puesto:	30
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto          Coordinar el adecuado otorgamiento de los servicios de salud a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones en todas sus áreas médicas y coordinar la enseñanza médica.</p>	
<p>Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Sanitario de Farmacia.</li> <li>• Presidente del Comité del Cuadro Básico de Medicamentos.</li> <li>• Forma parte de los comités necesarios en función del área médica como Consejo Medico Consultivo, Comité de Adquisiciones, etc.</li> <li>• Asegurar la calidad y calidez de la atención médica en general a derechohabientes, incluyendo medicina familiar, especialistas, hospitales y servicios subrogados.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
2.2. Descripción Específica.	
<p>2.3. Actividades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar reportes de atención por urgencias.</li> <li>• Revisar y analizar informe mensual de enfermería</li> <li>• Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.</li> <li>• Proponer y Autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.</li> <li>• Presentación de planes de trabajo a la dirección del Instituto.</li> <li>• Presentar informes periódicos de actividades.</li> <li>• Seguimiento de programas de salud del Instituto.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.</li> <li>• Analizar procesos de consulta externa y reestructurar de acuerdo a la necesidad.</li> </ul>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

- Monitorear productividad de las colaboradoras y colaboradores del área médica del Instituto.
- Presentación de planes de trabajo a la dirección del Instituto.
- Evaluar periódicamente los indicadores médicos del Instituto y proponer estrategias.
- Autorizar permisos
- Validar y autorizar requisiciones de equipo y material médico y de oficina.
- Diseñar y monitorizar y participar en el comité de cuadro básico el tipo y cantidad de medicamentos acorde a las políticas y normas del Instituto.
- Coordinar el departamento de enseñanza medica continua promoviendo y organizando eventos académicos para las colaboradoras y colaboradores del área medica
- Intermediar entre el área médica y administrativa para las actividades necesarias del área médica.
- Atender representantes del Sindicato y jubilados y pensionados para solucionar sus necesidades en el IMPE
- Atender quejas de cualquier índole médica en el Instituto
- Formar y participar en el Consejo médico Consultivo para determinar situaciones extraordinarias en el área médica del IMPE
- Autorizar periodos vacacionales.

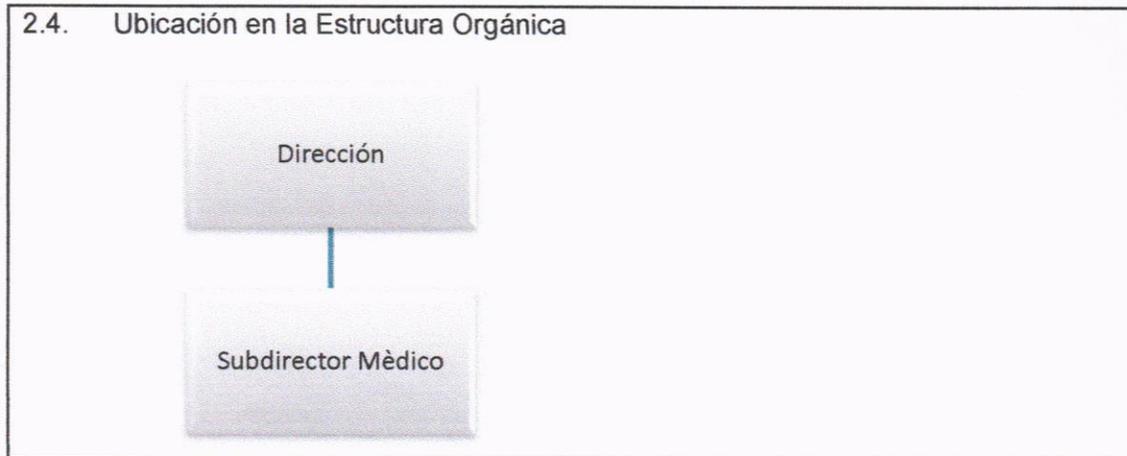
- 2.3.1. Actividades Específicas:
- Organizar platicas académicas para el área medica
  - Firmar requisiciones materiales del área medica
  - Firmar permisos en general
  - Atender quejas específicas de derechohabientes que lo requieran

- 2.3.2. Actividades Eventuales:
- Representar a la dirección en eventos determinados dentro y fuera del IMPE
  - Participar en las licitaciones de procesos subrogados de la competencia médica en el comité de adquisiciones.
  - Verificar cedula profesionales de las colaboradoras médicas y colaboradores médicos.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022



2.5. **PERFIL DEL PUESTO**

2.6. Escolaridad:	Médica o Médico con especialidad de preferencia Troncal
2.7. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento de métodos administrativos como planeación estratégica.</li> <li>• Adquisiciones y subrogaciones.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Certificaciones ISO 9001: 2015, etc.</li> <li>• Legislación médica.</li> </ul>
2.8. Experiencia:	Experiencia en puestos directivos en área médica. 4 años en puesto similar.
2.9. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>3. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1 Interna:	Dirección, subdirecciones, Coordinaciones médicas, jefaturas de oficinas administrativas, médicas, médicos familiares.
4.2_Externa:	Sindicato, jubiladas, Jubilados, pensionadas y Pensionados, Proveedurías, funcionarias, funcionarios del municipio, Instituciones de salud públicas y privadas.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 35

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)
1.2. Clave del Puesto:	100
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Médica.

### 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.  
 Organizar, dirigir y supervisar la calidad de la atención médica en las áreas de medicina familiar, consulta médica de especialidad, urgencias, quirófano, rayos x, odontología, psicología y nutrición.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
 Coordinar y supervisar funciones del personal médico. 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.  
 Garantizar una atención medica de calidad y con calidez a los derechohabientes del instituto municipal de pensiones.  
 Supervisar los procesos para proporcionar una consulta ética y profesional.  
 Supervisar programas de promoción de salud.  
 Gestionar que se tengan los recursos médicos necesarios para una buena funcionalidad del servicio médico.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- 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 el área médica y de enfermería.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados.
- Autorizar exámenes de laboratorio urgentes.
- Transcribir recetas médicas de consultorios externos.
- Autorizar medicamentos de 2do. Y 3er. Nivel.
- Buscar alternativas de tratamiento cuando se encuentra algún fármaco en desabasto con la finalidad de darle una atención completa a los pacientes.
- Dar respuesta a solicitudes ingresadas por el área de transparencia.
- Atender quejas de los derechohabientes y dar respuesta a cada una de ellas.
- Apoyo en consulta médica familiar en caso de alguna incidencia.
- Dar seguimiento a programas de medicina preventiva.
- Elaboración de informes estadísticos.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 35

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

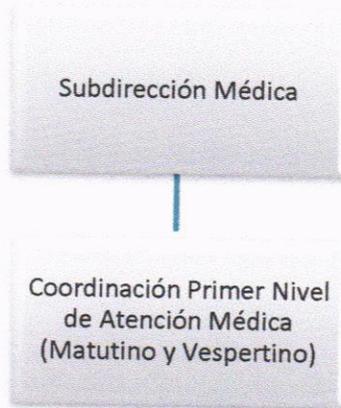
- Informes de servicios internos (actividades diarias).
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

### 2.3.2. Actividades Específicas:

- 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.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

- Médico Cirujano Partero.

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Capacidad de manejo de personal médico y de enfermería.
- Coordinar acciones en momentos críticos de urgencias.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Conocimiento del expediente electrónico.

### 3.3. Experiencia:

- Experiencia 3 años en puesto similar.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 35

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable: 75

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Subdirección Medica: 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.

4.2. Externa:

- 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 36

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Medicina Familiar
1.2. Clave del Puesto:	260
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar atención médica a la comunidad derechohabiente que así lo requiera, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación de pacientes, 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 del grupo de pacientes a su cargo.
- Elabora un informe de las actividades desempeñadas.
- Elabora el historial médico de pacientes.
- Sugiere alternativas de solución en la valoración médica general.
- Trabaja en conjunto al personal especialista para la valoración de pacientes.
- Brindar atención médica integral de calidad y calidez.
- Supervisar la evolución del estado de salud de pacientes.
- Detectar probables complicaciones de padecimientos que ponen en riesgo la vida.
- Manejar adecuadamente tratamiento farmacológico.
- Conocer los diferentes programas de salud.

2.3. Descripción Específica:

- Diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades.

2.3.1. Actividades Generales:

- 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 cardíaca, 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.
- Acudir a capacitación medica continua.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 36

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

- Detectar alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades.
- Consulta médica en general, valorando la atención mediata o inmediata de pacientes (urgencias sentidas o calificadas).
- Realizar la consulta general en el tiempo destinado para ello.
- Elaborar la nota médica correspondiente.
- Exploración física completa de pacientes.
- 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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Consulta médica integral.
- Seguimiento de control prenatal.
- Llenado adecuado del expediente electrónico basado en la Norma oficial mexicana 004.
- Otorgamiento de incapacidades.
- Envío a pacientes al área de urgencias para determinar envío a segundo nivel.
- Orientación y consejería de métodos de planificación familiar
- Referir a clínica de hipertensión y diabetes a pacientes con alguna enfermedad crónica degenerativa.
- Valorar estado psicológico del paciente y referirlo a área de psicología si su padecimiento así lo requiere.
- Valorar estado Nutricional del paciente y envío a seguimiento nutricional.
- Supervisar la evolución de paciente.
- Referir a especialidad requerida dependiente de la patología.
- Entrega de hoja diaria para fines estadísticos.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a las demás áreas médicas del Instituto.

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



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 36

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

Coordinación Primer Nivel  
de Atención Médica  
(Matutino y Vespertino)

Medicina Familiar

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Médico Cirujano Partero

3.2. Habilidades Profesionales  
y  
Conocimientos Complementarios:

- Reanimación 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
- Cordialidad.
- Empatía
- Conocimiento de expediente electrónico.
- Experiencia en la relación médico-paciente.
- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.

3.3. Experiencia:

- 3 años en puesto similar.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 36

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado de enfermedades crónico degenerativas</li><li>• Manejo de enfermedades infecciosas, bacterianas y parasitarias.</li><li>• Conocimiento de métodos anticonceptivos para una buena orientación.</li><li>• Manejo adecuado de fármacos</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación médica de primer nivel.</li><li>• Enfermería.</li><li>• Diferentes áreas médicas.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes, para proporcionar atención médica.</li><li>• Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.</li><li>• Área de medicina familiar.</li><li>• Coordinación médica de primer nivel.</li></ul>

2

hi  
MP



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 37

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Medicina de Urgencias
1.2. Clave del Puesto:	230
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. 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 a pacientes que lo requieran. Identificar la situación de riesgo o emergencia de pacientes para proporcionar una atención médica inmediata.

2.2. 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.
- Brindar una atención médica rápida, precisa y concisa para evitar complicaciones.
- Referir oportunamente a segundo nivel a pacientes que así lo requieran.
- Asegurar el tiempo adecuado del traslado de pacientes.
- Solicitar espacio físico en hospitales para paciente que requieran segundo nivel.
- Realizar un abordaje médico clínico.
- Definir un diagnóstico oportuno y ofrecer un plan de tratamiento de manera rápida.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Realizar una revisión para determinar si es una urgencia real, con la finalidad de priorizar y organizar la atención médica.
- Consulta médica de urgencia.
- Elaborar la nota médica correspondiente como lo indica la Norma oficial mexicana NOM-004.
- Hacer un diagnóstico presuntivo del paciente.
- Fluido terapia intravenosa.
- Realizar solicitud se estudios de laboratorio y gabinete que la urgencia amerite.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 37

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Realizar un diagnóstico definitivo
  - Estabilidad y monitoreo continuo de paciente en sala de shock
  - Manejo de fármacos (aínes, antibióticos, anti arrítmicos, anticonvulsivantes 1.benzodiacepinas, etc.)
  - Expedir incapacidad a paciente que cumplan con criterios.
  - Realizar certificado de lesiones.
  - Elaborar riesgo de trabajo.
  - Realizar certificado de lesiones para fines legales.
  - Elaborar la receta de medicamentos.
  - Manejo de urgencias hipertensivas.
  - Revisión de electrocardiogramas
  - Colocación de férula inmovilizaste.
  - Colocación de sondas (nasogástricas, Foley etc.)
  - Lavado gástrico a paciente con intoxicación
  - Retiro de férula o yeso a pacientes que cumplen con el tiempo de inmovilidad que cuentan con una indicación previa por especialidad de ortopedia.
  - Manejo térmico a pacientes febriles.
  - Registro toco cardiógrafo.
  - Inhalo terapia.
  - Taponamiento en hemorragia nasal.
  - Seguimiento de pacientes post-operados.
  - Manejo de heridas y sutura.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- 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.
  - Maniobras de Reanimación Cardiopulmonar en caso de ser necesario.
  - Intubación Endo-traqueal a paciente que requieren ventilación mecánica
  - Manejo adecuado de partos fortuitos.
  - Cardioversión de pacientes con arritmia cardiaca.
  - Debridación de heridas con necrosis.
  - Drenaje de absceso de tipo superficial.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 37

No. REV. 01

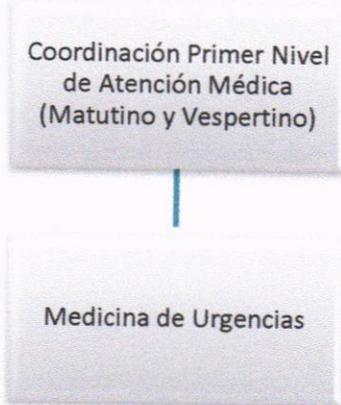
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Reducción cerrada de luxaciones.
- Onicocriptosis de uñas encarnada
- Traslado de pacientes en estado crítico.

### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a las demás áreas médicas del Instituto.
- Transcripción de receta médica a pacientes egresados de hospital
- Ordenes de internamiento o solitud de servicio como estudios de laboratorio e imagen de pacientes que no realizan su trámite en tiempo y forma.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

Médico Cirujano Partero

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Reanimación cardio pulmonar.
- Reducción de luxaciones de primera intención.
- Primeros auxilios.
- Manejo inicial de quemaduras.
- Manejo de la vía aérea.
- Manejo de heridas y suturas.
- Buena comunicación medico paciente.
- Trabajo en equipo en urgencias médicas.
- Farmacología de urgencias.
- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 37

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 2 años en puesto similar.</li> <li>Manejo adecuado de enfermedades crónicas degenerativas, infecciosas, bacterianas y parasitarias.</li> <li>Manejo adecuado de fármacos.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferentes áreas médicas.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pacientes, para proporcionar atención médica.</li> <li>Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.</li> <li>Área de medicina familiar.</li> <li>Coordinación médica de primer nivel.</li> </ul>

2

h  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 38

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Odontología
1.2. Clave del Puesto:	270
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de la atención médica que brinda a derechohabientes 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.  
Asegurar que la atención dental brindada sea de manera segura mediante intervenciones efectivas y estandarizadas, con la finalidad de dar un servicio de calidad y calidez.

2.3. Descripción Específica:  
Área encargada de la salud dental y la prevención de enfermedad odontológicas

##### 2.3.1. Actividades Generales:

- 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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

##### 2.3.2. Actividades Específicas:

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 38

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

- Participación en eventos con pláticas con temas relativos a prevención de la salud con quienes cuenten con jubilación y pensión.
- Elaboración de reportes estadísticos.
- Acudir a capacitación medica continua.
- Orientación preventiva de enfermedades odontológicas.
- Supervisar que el equipo dental este en óptimas condiciones para el buen funcionamiento del área.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Participación en eventos con pláticas preventivas de salud bucal.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

Cirujano Dentista

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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.
- Manejo del expediente electrónico.
- Clasificación adecuada de RPVI apegado a la norma oficial 087.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 38

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de fármacos de primera línea.</li></ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 a 2 años en puesto similar.</li><li>• Experiencia como profesional en puesto de atención médica de primer nivel.</li><li>• En la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades odontológicas.</li><li>• Manejo de material y equipo dental.</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Médica, para entrega de reportes.</li><li>• Enfermería, para solicitar apoyo en actividades médicas.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes, para proporcionar atención médica.</li><li>• Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.</li><li>• Área de medicina familiar.</li><li>• Coordinación médica de primer nivel.</li><li>• Especialidades de las diferentes patologías dentales.</li></ul>

2

hi  
op



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 39

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Nutrición
1.2. Clave del Puesto:	240
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 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.  
Otorgar orientación nutricional a pacientes sanos o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Proporcionar una atención nutricional de calidad y calidez.  
Concientizar al paciente sobre la importancia de la buena alimentación con la finalidad de prevenir enfermedades relacionadas a la nutrición  
Brindar una adecuada orientación nutricional realizando un plan de alimentación y sugiriendo al paciente la actividad física diaria.
- 2.3. Descripción Específica:  
Rama de la salud encargada del estado Nutricional.
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Orientación adecuada, diagnóstico oportuno y plan nutricional a todos los derechohabientes que soliciten el servicio de nutrición.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Realiza una valoración inicial a todos los pacientes que solicitan una orientación nutricional o que son referidos por su médico familiar.
  - Seguimiento de paciente que se someten a régimen alimenticio estricto por alguna enfermedad metabólica.
  - Llenado adecuado de expediente electrónico como lo indica la norma oficial mexicana 004
  - Implementar dietas individualizadas para el paciente según la necesidad del mismo.
  - Enviar a especialista en caso de ser necesario.
  - Acudir a capacitación de educación médica continua
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Pláticas con duración de 30-45 minutos en el auditorio con invitación a los derechohabientes en general.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 39

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

- Elaboración de material didáctico para pacientes como dípticos, trípticos y hojas de información nutricional.
- Capacitación a personal del instituto municipal de pensiones sobre los hábitos y medidas dietéticas recomendadas para mejora en su estado de salud.
- Apoyo a la promoción de la salud.
- Consulta nutricional a domicilio a pacientes que deben someterse a regímenes alimenticios estrictos.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Nutrición</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto.</li> <li>• Ética para interpretar resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Elaboración de planes alimenticios.</li> <li>• Diseñar estrategias y programas de alimentación.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Médica.</li> <li>• Familiares</li> <li>• Especialistas y psicología.</li> </ul>
---------------	---



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 39

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

#### 4.2. Externa:

- Pacientes, para proporcionar atención médica.
- Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.
- Área de medicina familiar.
- Coordinación médica de primer nivel.

✓

h  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 40

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Pediatría
1.2. Clave del Puesto:	300
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (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, diagnóstico y la prescripción del tratamiento y de los medicamentos. Atención en la evolución del paciente, así como de la alta médica.

Proporcionar una atención médica integral a niñas y niños de 0-13 años de edad.

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 13 años. Así como atención en la evolución de pacientes, como darle de alta al término del padecimiento.

Brindar atención medica pediátrica, evaluar el desarrollo, comportamiento y aprendizaje de pacientes menores.

Orientar a padres ofreciendo alternativas, precisando indicaciones, enseñando procedimientos y remodelando hábitos y costumbres.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Realizar anotaciones en el expediente médico del diagnóstico realizado.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
- Elaborar interconsultas a especialistas de ser necesario.
- Solicitar estudios de auxiliar de diagnóstico en su caso.
- Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
- Las personas colaboradoras asignadas a unidades hospitalarias, realizarán todas sus funciones de igual forma en dichos lugares.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Consulta médica en general.
- Llenado adecuado del expediente electrónico como lo marca la norma oficial mexicana NOM 004.
- Realizar solicitudes de estudios de laboratorio y de gabinete en caso necesario
- Interconsultas solicitadas por medicina familiar.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 40

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

- Referir a subespecialidades.
- Detección oportuna de enfermedades propias de la infancia
- Monitoreo del estado nutricional
- Supervisión del desarrollo de la comunidad infante.
- Orientación a padres sobre los cuidados de pacientes recién nacidos para evitar accidentes como muerte de cuna.
- Revisión de pacientes pediátricos en el área de urgencias.
- Entrega de hoja diaria para fines estadísticos.
- Capacitación medica continua a médicas y médicos pasantes de servicio social

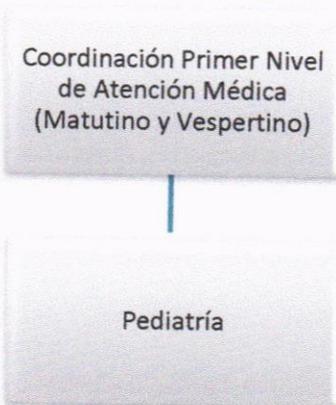
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- 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:

- Valoración de pacientes en observación del área de urgencias.
- Elaboración de constancias médicas.
- Cubre incidencia en unidad hospitalaria.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Médico Cirujano Partero con
- Especialidad en Pediatría.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- 1 a 2 años en puesto similar.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 40

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
06/11/2022

3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia como Personal</li><li>• Profesionista en puesto de atención</li><li>• médica de primer nivel.</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador 1er. Nivel, para entrega de reportes.</li><li>• Enfermería para solicitar apoyo en actividades médicas.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes y padres para proporcionar atención médica.</li><li>• Personal de prestación de servicios, para precisar estudios solicitados.</li></ul>



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 41

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Psicología
1.2. Clave del Puesto:	360
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Otomar atención psicológica a los derechohabientes del instituto municipal de pensiones de acuerdo a las necesidades psicológicas de cada paciente.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Proporcionar atención psicológica con calidad, ética y profesionalismo.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Supervisión de terapias otorgadas.
- Revisar y actualizar el material necesario para brindar la atención psicológica.
- Realizar las diferentes estadísticas relacionadas con el departamento.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Consulta inicial para entrevista, terapia psicológica y seguimiento de consultas.
- Aplicación e interpretación de psicometría.
- Realizar dictamen psicológico para medicina laboral.

2.3.2. Actividades Específicas:

- 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.
- Referencia a psicología externa según las necesidades del paciente (Instituto José David, Centro Holista y CAPPsi)
- Revisión continúa del material a utilizar para la elaboración de psicometría.
- Acudir a capacitación medica continua.
- Detectar alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Valoración de pacientes que requieren atención psicológica en el área de hospital.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 41

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Impartir pláticas a personal y/o a derechohabientes del instituto.
- Supervisión y seguimiento y retroalimentación a pasantes del área psicológica

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento de test psicológicos.</li> <li>• Interpretación de test psicológicos.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Capacidad de detección de enfermedades mentales.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes áreas médicas.</li> <li>• Coordinación médica de primer nivel.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechohabientes del Instituto.</li> </ul>



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 42

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal de Enfermería (Comandancias)
1.2. Clave del Puesto:	216
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Enfermería

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Identificar los requisitos de atención de los pacientes centrándose en sus necesidades y actuar en consecuencia colaborando con el equipo de salud de las comandancias norte y 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 la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios que tengan programada una consulta, verificar sus signos vitales, dar de alta en el sistema, verificando la consulta médica, otorgar cuidado de pacientes asignados a su cargo, realizar los procedimientos prescritos que sean competencia del área de enfermería.  
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 Generales:

- Asesorar y orientar a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios que acude a consulta médica.
- Colaborar con el equipo de salud en la atención de pacientes.
- Realizar las glucemias capilares según la prescripción médica.
- Realizar las curaciones, aplicar tratamientos como inyecciones.
- Realizar los registros y los reportes necesarios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Valorar de manera integral a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios, verificar signos vitales, somatometría entre otros.

2.3.3. Actividades Eventuales:

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



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

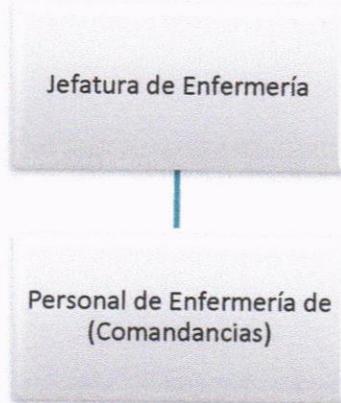
DOC 7.1 DRH 42

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- 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:

- Licenciatura en Enfermería.
- Enfermería General.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Enfermería 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:

- 1 a 2 años en puesto similar.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 42

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el cuidado de los pacientes.</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación 1er. Nivel Matutino y Vespertino.</li><li>Área medico familiar para apoyo en sus funciones.</li><li>Coordinación de enfermería.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>Con la proveeduría de materiales para recepción de los mismos.</li><li>Quienes tengan cita en área médica, personal especialista, instituciones de salud y área de urgencias</li></ul>

*[Handwritten signature]*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 43

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Medicina Familiar (Comandancias)
1.2. Clave del Puesto:	215
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (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 de pacientes y la prescripción del tratamiento y de los medicamentos. Atención en la evolución de pacientes, 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. Asegurar que la atención médica otorgada sea de calidad y calidez. Hacer un abordaje médico, realizar un diagnóstico oportuno y ofrecer un plan de tratamiento. Supervisar la evolución del estado de salud de pacientes. Manejo adecuado de tratamiento farmacológico. Redireccionar personas pacientes a las diferentes especialidades si su padecimiento así lo requiere.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Realizar anotaciones en el expediente médico 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.
- Consulta médica integral.
- Seguimiento de control prenatal.
- Llenado adecuado del expediente electrónico basado en la Norma oficial mexicana 004.
- Expedir incapacidades a pacientes que cumplan con criterios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Realizar valoraciones urgentes y referir al área de urgencias del instituto en caso necesario.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 43

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Orientación y consejería de métodos de planificación familiar
- Referir a clínica de hipertensión y diabetes a pacientes con alguna enfermedad crónica degenerativa en descontrol.

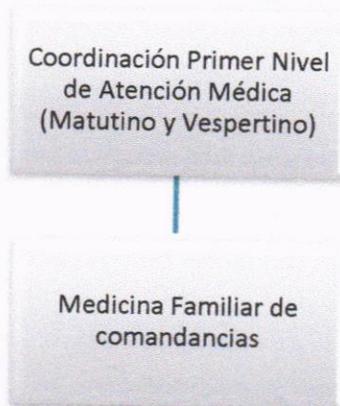
### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Elaboración de reportes estadísticos.
- Revisar a pacientes en urgencias
- Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del Instituto.
- Acudir a capacitación medica continua.
- Detectar alteraciones de salud, que ponen en riesgo la vida o la función de pacientes y referir a e el área de urgencias.
- Participar en las campañas de concientización para la prevención y detección oportuna de enfermedades crónicas como cáncer, osteoporosis, Diabetes mellitus II, obesidad, dislipidemia, anemia.
- Elaboración de reportes estadísticos.

### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Consulta médica de urgencia
- Valoración inicial de urgencia para posterior referir al área correspondiente.
- Colocación de férula en caso de ser necesario para posteriormente referir al área de urgencias del instituto.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



### 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 43

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de medicina de salud pública. Experiencia en manejo de atención a pacientes y relaciones humanas.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Enfermería</li> <li>• Coordinador 1er. Nivel, para entrega de reportes.</li> <li>• Enfermería, para solicitar apoyo en actividades médicas.</li> <li>• Clínica de hipertensión y diabetes</li> <li>• Especialistas.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal prestador de servicio, para precisar estudios solicitados.</li> <li>• Pacientes, para proporcionar atención médica.</li> </ul>

hi  
op



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DR 44

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal de Enfermería (Consultorio Centro)
1.2. Clave del Puesto:	216
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Enfermería

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Identificar los requisitos de atención de los pacientes centrándose en sus necesidades y actuar en colaborando con el equipo de salud de Consultorio Centro.  
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 la derechohabiente, beneficiarias 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 enfermería.  
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 Generales:
- Asesorar y orientar a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios que acude a consulta médica.
  - Colaborar con el equipo de salud en la atención de pacientes.
  - Realizar las glucemias capilares según la prescripción médica.
  - Realizar las curaciones, aplicar tratamientos como inyecciones.
  - Realizar los registros y los reportes necesarios.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Recibir a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios.
  - Valorar de manera integral al derechohabiente, verificar signos vitales, somatometría entre otros.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Participación den eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante la comunidad derechohabientes.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

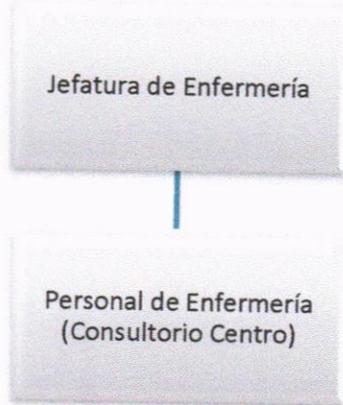
DOC 7.1 DR 44

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Enfermería.</li> <li>• Enfermería General.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería, con dominio de las competencias profesionales afines al puesto, con responsabilidad, actitud de servicio y dedicación.</li> <li>• Dominio de computación básica.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de heridas,</li> <li>• Manejo de urgencias, trabajo en equipo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Enfermería.</li> <li>• Coordinación Médica, para entrega de reportes.</li> <li>• Enfermería, para solicitar apoyo en actividades médicas.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con proveeduría de materiales para recepción de los mismos.</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 45

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Medicina Familiar (Consultorio Centro)
1.2. Clave del Puesto:	215
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar atención médica a derechohabientes y sus beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones en los centros de atención ubicados en zona centro, realizando la valoración médica y diagnóstico de pacientes 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. Asegurar que la atención médica otorgada sea de calidad y calidez. Manejo adecuado de tratamiento farmacológico. Redireccionar a pacientes a las diferentes especialidades si su padecimiento así lo requiere.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Realizar anotaciones en el expediente médico sobre el diagnóstico realizado.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
- Elaborar íter consultas a especialistas de ser necesario.
- Solicitar estudios de auxiliar de diagnóstico en su caso.
- Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Consulta médica integral.
- Seguimiento de control prenatal.
- Llenado adecuado del expediente electrónico basado en la Normal oficial mexicana 004.
- Expedir incapacidades a pacientes que cumplan con criterios.
- Realizar valoraciones urgentes y referir al área de urgencias del instituto en caso necesario.
- Orientación y consejería de métodos de planificación familiar



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 45

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Referir a clínica de hipertensión y diabetes a pacientes con alguna enfermedad crónica degenerativa en descontrol.
- Valorar estado psicológico de pacientes y referirlo a área de psicología si su padecimiento así lo requiere.
- Valorar estado de nutrición de pacientes y envió a seguimiento nutricional.
- Seguimiento y evolución de pacientes.
- Referir a especialidad requerida dependiente de la patología.
- Entrega de hoja diaria para fines estadísticos.

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Hacer un abordaje médico, realizar un diagnóstico oportuno y ofrecer un plan de tratamiento.
- Supervisar la evolución del estado de salud de pacientes.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Consulta médica de urgencia
- Valoración inicial de urgencia para posterior referir al área correspondiente.
- Colocación de férula inmovilizante en caso de ser necesario para posterior referir al área de urgencias del instituto.

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



### 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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 45

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	atención a pacientes y relaciones humanas.
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 a 2 años en puesto similar.</li><li>• Experiencia como profesional en puesto de atención médica de primer nivel.</li></ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador 1er. Nivel, para entrega de reportes.</li><li>• Enfermería, para solicitar apoyo en actividades médicas.</li><li>• Clínica de hipertensión y diabetes</li><li>• Especialistas.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados.</li><li>• Pacientes, para proporcionar atención médica.</li></ul>

Handwritten signature in blue ink.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 46

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinación de Servicios Subrogados
1.2. Clave del Puesto:	90
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Médica

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Coordinar todo lo relativo a la prestación de servicios médicos especiales a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones. Autorización de procedimientos quirúrgico, de los internamientos de pacientes que lo necesiten, Coordinación del área médico especialistas de guardia hospitalaria, así como de la programación de las guardias hospitalarias de los mismos.  
Coordinación de médicos subrogados (que no son de base).
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de la autorización de procedimientos quirúrgicos, y otros internamientos de pacientes, así como los servicios subrogados.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Analizar, autorizar, programar y controlar servicios de hospitalización.
  - Analizar y autorizar servicios subrogados.
  - Autorizar y controlar la prestación de servicios médicos especialistas de guardia hospitalaria y subrogada.
  - Coordinar funciones del personal a su cargo.
  - Evaluar la actualización de tabuladores de servicio médicos.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Analizar información relativa a gastos de servicios especiales y el comportamiento del presupuesto.
  - Analizar informes mensuales sobre servicios médicos especiales y control de internos electivos.
  - Programar la hospitalización de pacientes quirúrgicos y sus tratamientos.
  - Autorizar internamientos, ínter 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 46

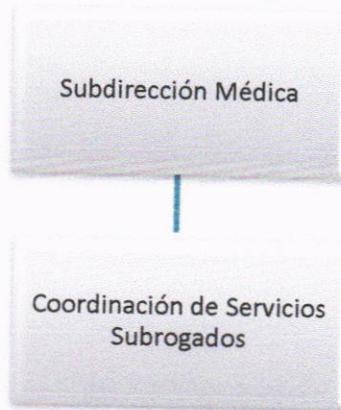
No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal médico especialista. Programación de guardias hospitalarias para atención de los pacientes.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos quirúrgicos para su aprobación y autorización.</li> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puesto similar</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	80

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 46

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4.1. Interna:

- Dirección 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 de su área, para Coordinación de funciones. Recepción de solicitudes de servicios especiales. Recepción de informes y reportes.
- Subdirección Médica, para tratar lo relacionado con los informes de la Coordinación.
- Médicos Especialistas para tratar lo relacionado con los informes de la Coordinación.

##### 4.2. Externa:

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



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 47

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Supervisión de Hospitales
1.2. Clave del Puesto:	82
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 Generales:

- Revisión de censo de pacientes hospitalizados.
- Revisión de requerimientos especiales.
- Solicitud de material, estudios y equipo especial.
- Revisión de facturación de pacientes hospitalizados.
- Registro diario de los distintos casos de hospitalización para su control.
- Generación de órdenes de subrogación necesaria de pacientes hospitalizados.
- Resúmenes de hospitalización para SIGIS (expediente electrónico).
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Supervisión de guardias hospitalarias.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Reportes especiales en casos particulares de pacientes.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.

2

hi  
ap



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 47

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Coordinación de Servicios Subrogados

Supervisión de hospitales

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Médico cirujano y partero

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.

3.3. Experiencia:

- 1 a 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Coordinación de Servicios Subrogados

4.2. Externa:

- Personal hospitalario, pacientes y proveeduría.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 48

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enlace Subrogación (Control Estadístico)
1.2. Clave del Puesto:	311
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de facturas.</li> <li>Alimentar al sistema contable, facturación de hospitales, imagenología y médicos externos, etc.</li> <li>Dar de alta en el sistema, estudios, nueva proveeduría y costos emergentes.</li> <li>Alimentar archivo de registro de facturación de control interno.</li> <li>Revisión y captura de órdenes de subrogación.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y captura de órdenes de subrogación.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de informes estadísticos.</li> <li>Generación de análisis administrativos.</li> <li>Generar reportes de actividades de la Coordinación de Servicios Subrogados.</li> </ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.	

2

hi  
ap



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 48

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Coordinación de Servicios  
Subrogados

Enlace Subrogación  
(Control Estadístico)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería en sistemas computacionales.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Sistemas computacionales, atención al público.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de recepción y archivo clínico</li> <li>• Supervisor de Hospitales.</li> <li>• Especialistas.</li> <li>• D.O.C.</li> <li>• Quirófano.</li> <li>• Recursos Financieros.</li> <li>• Coordinación de Servicios Subrogados.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialistas y Hospitales</li> </ul>



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 49

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

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

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Auxiliar al personal del cargo inmediato superior en las actividades relacionadas a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Auxiliar a la coordinación de Servicios Subrogados en lo relativo a los procedimientos relacionados con pacientes, así como en la coordinación de médicos especialistas.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Atender llamadas telefónicas
- Recibir y anunciar visitantes.
- Recibir solicitudes para servicios médicos especiales, estudios de gabinete y laboratorio.
- Sobrecupos para especialistas.
- Turnar las solicitudes al cargo inmediato superior para su autorización.
- Solicitar a la coordinación de hospitales, reportes de pacientes hospitalizados.
- Actualizar y controlar directorios de servicios subrogados.
- Órdenes para especialistas y estudios.
- Requisición de material necesario.
- Cotización de estudios subrogados.
- Control de trámites de cirugías.
- Generación de órdenes de internamiento y otros servicios subrogados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Revisión de facturas.
- Alimentar al sistema contable, facturación de hospitales, imagenología y médicos externos, etc.
- Dar de alta en el sistema, estudios, proveedores y costos emergentes.
- Alimentar archivo de registro de facturación de control interno.
- Cotización de estudios subrogados.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

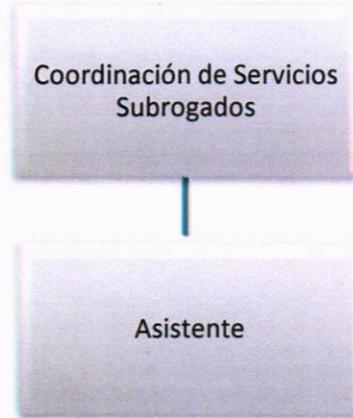
DOC 7.1 DRH 49

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 2.3.3. Actividades Eventuales:

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

- Nivel Medio Superior

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- En el área médica y sistemas computacionales.

### 3.3. Experiencia:

- 1 a 2 años en puesto similar.

### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

## 4. COMUNICACIÓN FORMAL

### 4.1. Interna:

- 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.

### 4.2. Externa:

- Derechohabientes.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 50

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Enlace de Subrogación (Revisión de Facturas y Vinculación)
1.2. Clave del Puesto:	89
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 la proveeduría de servicios subrogados.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Revisión de facturación y elaboración de órdenes de servicios subrogados y orden de compra.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- 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 proveeduría de servicios mediante orden de compra correspondiente.
  - Cotización de conceptos y servicios subrogados emergentes.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Conciliación entre facturación y tabuladores.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Elaboración de órdenes de servicio de subrogación.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the bottom and a small mark at the top.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 50

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Coordinación de Servicios Subrogados

Enlace de Subrogación  
(Revisión de Facturas y Vinculación)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Medio Superior</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores Institucionales.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Calidad en el Servicio.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Manejo de sistemas computacionales.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Servicios Subrogados.</li> <li>Subdirección Administrativa.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveeduría de servicios (hospitales, especialistas, laboratorios, etc.).</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 51

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Especialista
1.2. Clave del Puesto:	368
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 Generales:
- 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 otros especialistas de ser necesario.
  - Solicitar estudios auxiliares de diagnóstico en su caso.
  - Elaborar reporte de consultas efectuadas en el día.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- El personal médico asignados a unidades hospitalarias, realizarán todas sus funciones de igual forma en dichos lugares.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Brindar atención de Urgencia.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 51

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Coordinación de Servicios Subrogados

Médico Especialista

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Médico Especialista.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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:

- 1 a 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Coordinación de Servicios Subrogados (médicos de guardia y subrogado)
- Jefatura de Recursos Humanos (médicos especialistas de base).

4.2. Externa:

- Pacientes, para proporcionar atención médica.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 52

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Responsable de Rayos X
1.2. Clave del Puesto:	246
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 Generales:
- Responsable de operación y funcionamiento del departamento de rayos x ante COESPRIS.
  - 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 Específicas:
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.
  - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Gestiones con COESPRIS y otra autoridad correspondiente.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.

d

h

dp



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 52

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Coordinación de Servicios Subrogados

Médico Responsable de Rayos X

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Médico Radiólogo.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos básicos en programas computacionales office.
- Verificación sanitaria a establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.
- Sexo indistinto.

3.3. Experiencia:

- 3 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Coordinación de Servicios Subrogados.

4.2. Externa:

- Proveeduría, prestadores de servicios. Instituciones oficiales y correspondientes al servicio.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 53

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Técnico Radiólogo
1.2. Clave del Puesto:	87
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Médico Responsable 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 Generales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar exámenes de Rayos X, haciendo las indicaciones pertinentes a pacientes para su toma.</li> <li>Estudiar las necesidades diagnósticas y las características de pacientes para utilizar la técnica radiológica más adecuada.</li> <li>Realizar transcripciones de las interpretaciones que el médico realiza de rayos x, estudios especiales y sonografías (ecografía).</li> <li>Subir al sistema todos los estudios transcritos.</li> <li>Recepción de la dosimetría.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacerles sobres a las sonografías y entregarlas a archivo clínico junto con la relación de entrega.</li> <li>Atención telefónica y agendar citas.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios de radiología al personal de nuevo ingreso.</li> <li>Realizar las requisiciones del material que emplea el departamento.</li> </ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.	

Handwritten mark

Handwritten signature



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 53

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Médico Responsable de  
Rayos X

Técnico Radiólogo

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Técnico Radiólogo.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Conocimiento de programas computacionales.
- Facilidad de palabra.

3.3. Experiencia:

- 1 a 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima  
Aceptable:

70

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Jefatura del departamento de Rayos X.
- Las diferentes áreas médicas de la institución.

4.2. Externa:

- La derechohabientes y sus beneficiarias y beneficiarios.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 54

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico Cirujano de Quirófano
1.2. Clave del Puesto:	369
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación Primer Nivel de Atención Médica (Matutino y Vespertino)

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Supervisión de los procedimientos quirúrgicos y procesos que implique pre y postoperatorios de la unidad ambulatoria.  
Garantizar al derechohabiente del instituto municipal de pensiones procedimientos quirúrgicos ambulatorios de calidad y a corto plazo para evitar posibles complicaciones y mejorar su estilo de vida.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsable de todo el proceso quirúrgico, necesidades y condiciones adecuadas y en su caso del acto quirúrgico.  
Supervisión de los procedimientos pre y postquirúrgicos, así como el seguimiento de probables complicaciones.  
Garantizar al paciente una atención de calidad antes, durante y después del procedimiento quirúrgico.  
Supervisar el buen funcionamiento del quirófano en el aspecto médico y administrativo.  
Solicitar el abastecimiento de insumos

2.3. Descripción Específica:

- Procedimientos quirúrgicos ambulatorios seguros que no requieran hospitalización, con la finalidad de que el paciente pueda regresar a su domicilio el mismo día y se reincorporarse de manera rápida a su vida habitual.

2.3.1. Actividades Generales:

- Revisar que los procesos operativos del quirófano se lleven en tiempo y forma.
- Consulta y programación de cirugías.
- Procedimientos quirúrgicos menores.
- Ayudantía en cirugía
- Seguimiento de pacientes postoperados, curación de herida postquirúrgica, retiro de puntos y valoración hasta su alta definitiva.
- Supervisar que el equipo quirúrgico este completo
- Hacer cumplir los protocolos de atención.
- Supervisar que el personal de quirófano tenga la capacidad requerida para el área.
- Manejo adecuado de RPBI como lo marca la norma oficial 087.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Verifica el personal y equipo quirúrgico del quirófano necesario.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'L. A.' with a long vertical stroke.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 54

No. REV. 01

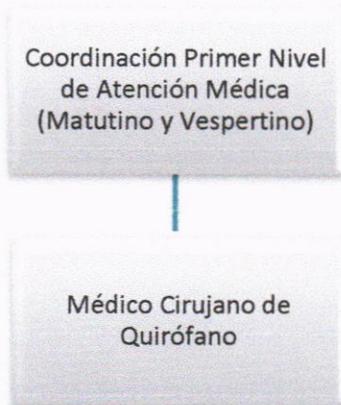
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Informar eventualidades.
- Revisión y firma de las requisiciones.
- Reuniones periódicas con el personal para el buen funcionamiento.
- Supervisar medidas sanitarias solicitadas por autoridades correspondientes.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Reportes estadísticos.
- Reporte de eventualidades.
- Capacitación medica continua.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Médico Cirujano General

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo adecuado de pacientes pre y postoperados.

#### 3.3. Experiencia:

- 2 años en puesto similar. Manejo de Quirófano
- Cirugía general

#### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 4.1. Interna:

- Equipo quirúrgico y enfermería.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 54

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo Médico, cirujanos y especialistas.</li><li>• Coordinación de Servicios Subrogados.</li><li>• Coordinación médica de primer nivel.</li><li>• Enfermería.</li><li>• Coordinación médica de primer nivel.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveeduría.</li><li>• Derechohabencia y sus beneficiarias y beneficiarios.</li></ul>

d  
h  
op



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 55

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal de Enfermería (Quirófano)
1.2. Clave del Puesto:	320
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Enfermería

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
 Proporcionar cuidado al paciente durante el periodo operatorio, colaborar con el cirujano y anesthesiólogo durante el acto quirúrgico. Recuperar a pacientes y cuidar su integridad después de la cirugía. Desarrollar las funciones de instrumentista y circulante.  
 Ordenar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico y mantenerlo en buen estado hasta que se utilice nuevamente.  
 Realizar la programación de las cirugías.

2.2. Responsabilidad del Puesto:

- Recibir e ingresar a pacientes programados 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.
- Colaborar con el anesthesiólogo durante la aplicación de la anestesia.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

##### Recuperación:

- Recibir e ingresar a pacientes programados para un procedimiento quirúrgico.
- Realizar una valoración de enfermería, elaborando los registros necesarios.
- Verificar los signos vitales, peso, talla, preparar física, psicológica y emocionalmente a pacientes 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 55

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Cuidar a pacientes 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 a pacientes brindando orientación en el cuidado en domicilio y los signos de alarma que debe considerar para buscar ayuda médica.

#### **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.

#### **Circulante:**

- Recibir a pacientes 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 personal 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 el equipo instrumentista y el cirujano.
- Realizar los registros del proceso quirúrgico.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 55

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Apoyo al equipo de enfermería instrumentista en el aseo, y preparación del instrumental y material.
- Realizar el proceso de esterilización del material, instrumental que se requiera.

#### Central de Equipos:

- Recibe de prelavado el instrumental.
- Lo lava de nuevo, lo seca y lo acomoda para formar la charola.
- Realiza el recuento de material en existencia.
- Realiza el procedimiento de esterilización de instrumental y material.
- Elabora el material necesario.
- Solicita al almacén el material el material necesario para las cirugías programadas.
- Integra equipos e instrumenta para las cirugías programadas del día siguiente.
- Verifica la efectividad de la esterilización, y registra los resultados en la bitácora correspondiente.
- Lava y desinfecta la autoclave.

#### Administrativa:

- Es responsable de la programación y control de las actividades del servicio.
- Supervisar el buen funcionamiento del servicio, vigilar la seguridad de 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 Específicas:

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Participación en 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 55

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

Jefatura de Enfermería

Personal de Enfermería  
(Quirófano)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Licenciatura en Enfermería.
- Enfermería General y/o Enfermería quirúrgica.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Enfermería 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, empatía, discreción, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio y dedicación.
- Dominio de computación básica.

3.3. Experiencia:

- 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

70

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Coordinación de Enfermería.
- Médicos Cirujano.

4.2. Externa:

- Proveeduría.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 56

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinación de Medicina Laboral
1.2. Clave del Puesto:	280
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Medica

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Atender todo lo relativo a accidentes y/o enfermedades con motivos laborales; así como 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 Generales:

- Calificación de riesgos de trabajo del personal colaborador del municipio
- Elaboración de dictámenes sobre invalidez, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total.
- Evaluación de riesgos de trabajo.
- Realización de estudios sobre incapacidades prolongadas.
- Evaluación 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.
- Revisar y analizar casos de incapacidad prolongada.
- Revisar y enviar dictamen de exámenes médicos de admisión a Selección y Capacitación.
- Revisar reporte diario de incapacidades expedidas por el personal médico familiar
- Revisar dictámenes de incapacidad para aprobación o devolución para revalorización. Revisar reporte de incapacidades expedidas por médicos familiares, para posterior envío a Medicina Laboral.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 56

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Colaborar en la coordinación de actividades en la comisión central y auxiliar de seguridad e higiene.
- Revisar y capturar en el sistema las incapacidades hospitalarias previamente emitidas por el especialista en el hospital.

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Realizar vistas de inspección a las diferentes dependencias municipales.
- Coordinar los Comisiones Mixtas de seguridad e higiene de las Dependencias y organismos descentralizados.
- Determinar los posibles riesgos de trabajo a los que están expuestos el Personal Colaborador del Municipio.
- Establecer medidas preventivas para evitar accidentes y/o enfermedades de trabajo.
- Elaborar informes de trabajo.
- Participar y desempeñar las funciones del secretariado técnico del comité de Evaluación y Pensión por invalidez.

#### 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
- Tener acercamiento con Relaciones Laborales y las áreas administrativas de las dependencias con mayor índice de accidentabilidad
- Realizar dictámenes periciales laborales en caso de demanda y realizar desahogo en el tribunal referido

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



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 56

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

Subdirección Medica

Coordinación de Medicina  
Laboral

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Especialidad en medicina ocupacional con título registrado ante la Dirección Estatal de Profesiones.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Conocimiento y manejo del título noveno de la Ley Federal del Trabajo, Conocimientos y manejo del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento y manejo de la normatividad laboral vigente.
- Manejo del Recurso Humano.
- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.

3.3. Experiencia:

- 3 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

80

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Subdirección Médica, para coordinación en la elaboración de



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 56

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

	<p>programas de prevención de riesgos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialistas</li><li>• Coordinación</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Trabajo social</li><li>• Médico Familiar, para establecer antecedentes patológicos de los pacientes.</li></ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiones de dependencias municipales, para realizar diagnósticos de salud y complementar información mediante las actas de accidente laboral.</li><li>• Trabajo social del Instituto, para estudios socio económicos como protocolo de invalidez.</li><li>• Relaciones Laborales de Oficialía Mayor, para notificación y envío de dictámenes de invalidez y/o incapacidades.</li></ul>

Handwritten signature and initials in blue ink.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 57

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

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

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Responsabilidad y facultad para valoración y otorgamiento de incapacidades, así como apoyo en el trabajo de campo.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Atender lo relativo a incapacidades, valorar, y otorgando estas cuando se ameriten.  
Seguimiento a pacientes con incapacidad de laboral, detectando riesgo de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Consultar a los pacientes referidos por otras áreas para lo inherente a las incapacidades.
- Evaluación de la evolución de pacientes con incapacidad y su alta médica.
- Interconsulta con especialistas relacionados.
- Seguimiento a los pacientes incapacitados.
- Entregar avisos para clasificar probable riesgo de trabajo en incapacidades que antecede un aparente accidente de trabajo.
- Emitir, valorar y dar seguimiento a restricciones temporales de actividad laboral.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Otorgar dictámenes para incapacidad o cambio de actividad al paciente.
- Participar en los procesos de invalidez.
- Realizar estudios de diagnóstico situacional de las dependencias con mayor índice de siniestralidad.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyo general a otras áreas médicas del Instituto.
- Apoyo general a las indicaciones y actividades de su jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 57

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

Coordinación de Medicina  
Laboral

Médico (Medicina Laboral)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Cirujano/especialidad en Medicina del Trabajo.</li> <li>• Médico Cirujano y Partero con diplomado, maestría y/ o especialidad en Medicina del Trabajo.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento de Reglamentos y Normatividades de Medicina del Trabajo.</li> <li>• Conocimientos de ordenamientos de Seguridad e Higiene Industrial.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Familiar, para establecer antecedentes patológicos de los pacientes.</li> <li>• Coordinación de Medicina Laboral.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialistas relacionados.</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 58

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

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

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, documentación y requerimientos de las actividades propias de la Coordinación de Medicina Laboral.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Auxiliar en las actividades de la Coordinación 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 Generales:
- Atender llamadas telefónicas.
  - Recibir y anunciar visitantes.
  - Recibir solicitudes de Incapacidades del personal médico externo al Instituto.
  - Turnar las solicitudes a la jefatura de cargo 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 la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
  - Llevar un control diario de los oficios de incapacidad enviados a 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 del personal colaborador del instituto.
  - Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 58

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

del Trabajo

- Apoyo en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del Instituto.
- Realizar las actividades del personal especializado, cuando la persona que ocupa este puesto se encuentre incapacitada o en periodo vacacional.
- Realizar las caratulas de envío de los distintos dictámenes médicos e incapacidades parciales o totales permanentes, elaborarlos y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

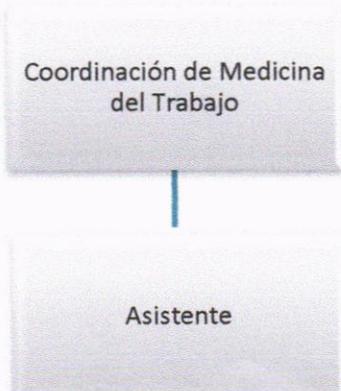
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Capturar en la página de Excel ( Rel - RT ) las incapacidades emitidas por probable riesgo de trabajo y las definidas como riesgo de trabajo.
- Controlar las hojas de distribución de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo debidamente llenados por el personal médico del trabajo.
- Llevar un control diario de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo recibidos de las áreas administrativas correspondientes.
- Archivar de manera cotidiana avisos para calificar probable riesgo de trabajo calificado, anexando a cada aviso calificado, el informe médico inicial llenado por el médico de primer contacto, así como las altas a laborar.
- Llevar inventario e insumos de papelería y solicitarlos a Recursos Materiales mediante hojas de requisición.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Entregar informes médicos iniciales a los médicos de urgencias cuando estos lo soliciten, así como verificar la existencia de estos documentos en el área de urgencias

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



Handwritten blue notes and a signature on the right margin.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 58

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Nivel Medio Superior

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- En el área médica y sistemas computacionales y archivo.

3.3. Experiencia:

- 1 a 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Área de recepción, archivo clínico, para recibir solicitudes de incapacidad, o para solicitar algún expediente clínico.
- Área de citas para coordinar agenda de pacientes.
- Vinculación.
- Recursos Materiales.
- Oficialía de Partes

4.2. Externa:

- Jefaturas de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 59

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Enfermería
1.2. Clave del Puesto:	290
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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, área COVID 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 el área de enfermería en la atención de la derechohabiente, sus beneficiarias y sus beneficiarios.  
Solicitar los medicamentos que indica el área médica de urgencias turnos nocturnos y fin de semana.  
Participar en el proceso de Licitaciones Públicas de material de curación e insumos.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- 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 enfermería como colaboración de la atención a la derechohabiente, sus beneficiarias y sus beneficiarios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 59

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

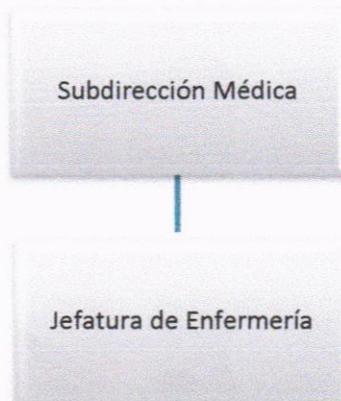
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Describir y dar a conocer las funciones a realizar por servicio.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal de enfermería.
- Llevar el control de asistencia de enfermería
- 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.
- Elabora solicitudes al Comité de Adquisiciones
- Participa en el estudio de mercado de la Licitación Pública,
- Participar en el proceso de Licitación Pública de material de curación e insumos.
- Realiza el análisis de las propuestas de la licitación Pública de material de curación e insumos
- Elabora el fallo de la Licitación Pública de material de curación e insumos.
- Participa en el proceso de adquisición de material y equipo necesario para la atención y cuidado de la derechohabiente, sus beneficiarias y sus beneficiarios.
- Control de los materiales utilizados en los servicios de enfermería.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de enfermería y elaborar un plan 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.



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura en Enfermería.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 59

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Enfermería</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Amplia experiencia en enfermería.</li> <li>• Experiencia y conocimiento en el manejo de personal y administración de los servicios de enfermería.</li> <li>• Manejo de programas de computación básica. Conocimiento de materiales utilizados en el cuidado y estrategias de control.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años como mínimo en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Médica para: entrega de reporte mensual de enfermería.</li> <li>• Personal del área de Enfermería. Para: revisión de reportes y coordinación de actividades.</li> <li>• Área administrativa para solicitar materiales de curación.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacientes para: realización de curaciones.</li> <li>• Centros de diagnóstico para complementar solicitud de estudios.</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 60

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal de Enfermería
1.2. Clave del Puesto:	320
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Enfermería

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Identificar los requisitos de atención de los pacientes centrándose en sus necesidades y actuar en consecuencia colaborando con el equipo de salud.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Recepción de la derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios, verificar signos vitales, dar de alta en el sistema, verificando la consulta médica, otorgar cuidado de pacientes asignados a su cargo, realizar los procedimientos prescritos que sean competencia de enfermería, participar en la atención de 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 a derechohabientes en el Peri operatorio, orientar y asesorar a derechohabientes en el cuidado de la salud, y los tratamientos médicos prescritos.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Recibir a la derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios.
  - Valorar de manera integral a derechohabientes, verificar signos vitales, sonometría entre otros.
  - Asesorar y orientar a quienes acuden a consulta médica.
  - Establecer un plan de atención o de cuidado de pacientes.
  - Colaborar con el equipo de salud en la atención de pacientes.
  - Otorgar cuidado de enfermería de acuerdo a las necesidades específicas de derechohabientes.
  - Tomar las muestras de laboratorio a quienes acude en una situación de urgencia.
  - Realizar las glucemias capilares según la prescripción médica.
  - 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 de pacientes renal.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 60

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Tomar Ekg y muestras de citología DOC.
- Ingresar, valorar y orientar a los pacientes que acuden a un proceso quirúrgico ambulatorio.
- Cuidado de pacientes durante toda la peri operatoria, orientar y asesorar para la continuidad de cuidado en el post operatorio.
- Cuidar y orientar a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios sometido a la diálisis peritoneal.

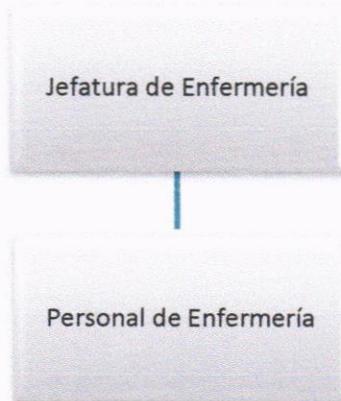
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- De acuerdo al servicio asignado pueden ser:
- Módulo de consulta
- Detección oportuna de cáncer
- Vacunas
- Módulo de Urgencias
- Urgencias y área COVID
- Quirófano

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Participación den eventos científicos como seminarios, conferencias como participante o como ponente ante 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:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Enfermería.</li> <li>• Enfermera General.</li> </ul> |
| 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> </ul>                     |



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 60

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Enfermería con formación en una Institución Educativa reconocida que tenga dominio de las competencias profesionales, empatía, discreción, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio y dedicación.</li> <li>• Dominio de computación básica.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de heridas, estomas, manejo de urgencias, trabajo en equipo, toma de electrocardiogramas. Conocimiento básico del proceso quirúrgico y diálisis peritoneal.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico familiar, para apoyo en sus funciones.</li> <li>• Coordinación de enfermería para entrega de reportes del área y programación y asignación de actividades del área.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacientes que cuenten con cita, médico familiar, personal especialista y del área de urgencias.</li> <li>• Con proveeduría de materiales para recepción de los mismos.</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 61

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
1.2. Clave del Puesto:	245
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de 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 la derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Llevar los inventarios mínimos y máximos de los insumos que se requieren para la atención y cuidado a derechohabientes.  
Vigilar que la calidad de los insumos que se utilizan en el cuidado de pacientes sean los más adecuados de acuerdo a las necesidades de los servicios.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- 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.
- 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
- Investigación de marcas, presentaciones, cantidades, calidad, buen precio y especificaciones de los materiales e insumos, que son necesarios para la atención y cuidado de pacientes.
- Apoyar a la jefatura de enfermería en la realización de las licitaciones públicas de material de curación e insumos.

2.3.2. Actividades Específicas:

- 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.

cd

Handwritten signature in blue ink.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 61

No. REV. 01

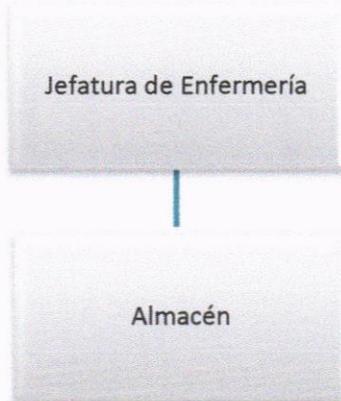
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Entregar el material a servicio de dental.
- Atención a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios para la entrega de gujas de insulina.
- Entrega de material a pacientes en quimioterapia.
- Entrega de material a pacientes con estomas digestivos.
- Entrega de material a pacientes con curaciones en domicilio y sondeos vesicales en casa.
- Atención a la proveeduría para dar seguimiento a las requisiciones y el abastecimiento de las materiales e insumos.
- Preparación de antisépticos.
- Registro y control del consumo de medicamentos controlados.
- Proporcionar a los servicios el material necesario para la realización del trabajo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 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.



*Handwritten signature in blue ink.*

### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura en Enfermería.
- Enfermería General
- Técnico en Almacén.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 61

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Manejo de paquetes computaciones básicos, conocimiento esencial de registro de datos.</li> <li>• Habilidad para atender al público.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> <li>• Persona con habilidades de organización, orden y disciplina.</li> <li>• Liderazgo propositivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	70
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las diferentes áreas médicas de la institución.</li> <li>• Departamento de Recursos Materiales.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedurías.</li> <li>• Derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 62

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinación de Epidemiología
1.2. Clave del Puesto:	250
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección Médica

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
 Coordinar el cumplimiento de la Vigilancia Epidemiológica Convencional de Casos Nuevos de enfermedades y de los sistemas especiales del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica que se presenten durante la atención a la derechohabiente.  
 Coordinar las acciones y estrategias para el estudio, seguimiento, investigación y desarrollo de planes y programas relacionados con la detección oportuna y prevención de enfermedades crónicas e infectocontagiosas, endémicas y epidémicas.  
 Coordinar la atención realizada por personal de la derechohabiente y logística, en los programas preventivos establecidos en el Instituto (Programa de vacunación, programa de detección de cáncer cervicouterino y mamario, Clínica de Hipertensión y Diabetes Mellitus) y la promoción de la salud de las áreas.  
 Cumplimiento de la Normatividad de la Vigilancia Epidemiológica emitidas por la Secretaría de Salud y ley General de Salud.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
 Coordinar la obtención de información oportuna del comportamiento y la investigación de los casos de las enfermedades, para el análisis, valoración de magnitud y trascendencia, por parte de cuerpo directivo, para implementación de acciones.  
 Coordinación 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 en las áreas de responsabilidad.
- 2.3. Descripción Específica:
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Difusión de avisos y alertas epidemiológicas.
  - Supervisión del seguimiento de pacientes COVID19, atención, registro, plataforma, seguimiento y alta, e implementación de mejoras a los procesos.
  - Validación y envío a Jurisdicción Sanitaria de la información de morbilidad en SUIVE, y los estudios epidemiológicos de caso correspondientes a cada semana epidemiológica.
  - En coordinación con el medico supervisor de hospitales se hace investigación para la detección de información de mortalidad y nacimientos en los hospitales



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 62

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

subrogados para vigilancia activa de casos de notificación y seguimiento epidemiológico.

- Supervisión y apoyo en la atención de paciente y actividades de responsabilidad del Médico en el área de epidemiología.
- Supervisión y apoyo en las actividades de responsabilidad de Salud Pública en el área de epidemiología.
- Vigilancia y seguimiento para cumplimiento de la normatividad en los procesos realizados en el departamento de vacunas.
- Vigilancia y seguimiento para cumplimiento de la normatividad en proceso realizado en detección oportuna de cáncer.
- Análisis y notificación de resultado de enfermedades transmisibles.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y gráficos relacionados con salud pública

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Detección de las necesidades de capacitación del personal del área de epidemiología, área médica y enfermería en los temas de atención epidemiológica y programas preventivos elaborando cronograma de capacitación
- Elaboración de reporte de mortalidad y nacimientos en hospitales subrogados.
- Coordinación con Médico de atención en Clínica de Hipertensión y Diabetes para revisar, validar y analizar la información de la estadística generada en la atención a pacientes con Diabetes e Hipertensión.
- Participación en los Comités Externos de Salud (Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, Comité de Mortalidad Infantil, COMUSAL).
- Elaborar requisición de insumos y materiales para la realización de programas, campañas de salud, así como actividades diarias
- Recabar datos estadísticos para captura en plataforma SINERHIAS
- Recabar y validar los datos estadísticos de programas preventivos (vacunas y detección oportuna de cáncer) para la Plataforma Nacional de Transparencia del Área Médica y juntas de consejo del Instituto Municipal de Pensiones.
- Investigación, incorporación, promoción actualización y seguimiento de Programas Preventivos para la Salud.
- Coordinación del acercamiento de detección de enfermedades y promoción de la salud en las dependencias Municipales con la participación de nutriología, psicología, médicos en servicio social y los del área.
- Coordinación de la promoción de la salud para la generación de materiales por áreas (nutriología, psicología, odontología, detección oportuna de cáncer, vacunación).



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 62

No. REV. 01

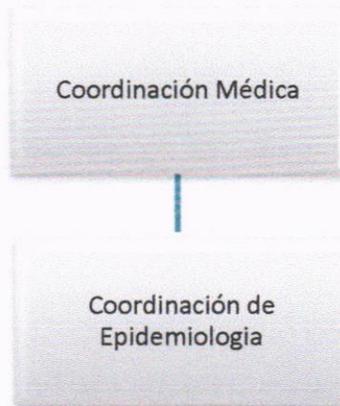
FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

- Atención a pacientes que soliciten apoyo para orientación o seguimiento de su padecimiento.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- Acercamiento a las Asociaciones de atención a pacientes cronicodegenerativos para capacitación en conjunto al personal del Instituto.
- Gestión de recurso humano y/o capacitación para el personal ante la Secretaría de Salud u ONGs en coordinación con Recursos Humanos y la Subdirección Médica.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Epidemiólogo.</li> <li>• Médico General o Familiar</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación básica, programa informático office.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades directivas y experiencia en trabajo de campo</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	80

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 62

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
07/11/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4.1. Interna:

- Coordinación médica
- Jefatura de Enfermería.
- Área Médica.
- Enfermería en Áreas de vacunación y detección oportuna de cáncer.

##### 4.2. Externa:

- Personal encargado de programa en Secretaría de Salud.
- Coordinación jurisdiccional de Epidemiología.
- Coordinación Estatal de Epidemiología.
- Coordinación Estatal de Estadística de la Secretaría de salud.
- Representantes de Instituciones que Integran el Comité Municipal de Salud Chihuahua.

cn

hi  
af



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 63

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
08/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Médico en Epidemiología
1.2. Clave del Puesto:	281
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación de Epidemiología

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Vigilancia diaria, activa y sistemática de las 146 enfermedades descritas en el Manual de Vigilancia Epidemiología Convencional de Casos Nuevos de Enfermedad, dando seguimiento a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios, en relación a estos padecimientos, diagnosticados durante la atención en los diferentes servicios, del Instituto Municipal de Pensiones, en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
Dar información oportuna del comportamiento de las enfermedades, para su análisis e implementación de acciones en los planes de trabajo.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Realizar las consultas y valoraciones médicas requeridas durante la investigación de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica (brotes, epidemias), haciendo los registros en expediente electrónico, generando receta, incapacidad, interconsultas o documentación necesaria para la atención oportuna y de calidad a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios.  
Llenar las bases de datos y plataformas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica para generar la estadística, como apoyo para la incorporación, promoción, actualización y seguimiento de Programas Preventivos en Salud.  
Dar los informes de la vigilancia realizada en tiempo y forma a la coordinación de epidemiología para su validación.  
En conjunto con la coordinación de epidemiología, Inducción al puesto del personal en Servicio Social (médico, enfermería, salud pública) para dar a conocer los procesos a realizar y trabajar con mismos objetivos.  
Capacitación y Adiestramiento al personal médico y de enfermería en temas técnicos de la Vigilancia epidemiológica.  
Liderazgo en el equipo de salud, en Trabajo de campo designado por la coordinación de epidemiología.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- VIGILANCIA DE MORBILIDAD. SUIVE (SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)
- Realizar revisión diaria de la hoja de consulta externa del personal del área médica buscando las 146 enfermedades de vigilancia y generar el informe Semanal de casos nuevos de enfermedades. 52 informes al año, uno por semana.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 63

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
08/11/2022

- Elaboración de estudios epidemiológicos de enfermedades de reporte inmediato que se diagnostican en la consulta externa y que se reportaron en el SUIVE con el consecuente estudio del caso y seguimiento de contactos y de pacientes.
- Mandar reporte SUIVE a la coordinación epidemiología IMPE para su validación.
- 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.
- Participación bimestral en el Comité de Mortalidad Materna Jurisdiccional y en las de tipo extraordinario si así se requiere.
- Resúmenes clínicos e investigación de los casos de defunciones de interés epidemiológico, para su presentación en el Comité de Mortalidad Jurisdiccional.
- Vigilancia de casos hospitalizados por COVID19, reporte diario de defunciones en conjunto con la coordinación de hospitales
- SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ESPECIALES.
- Vigilancia epidemiológica especial COVID-19. (Pandemia 2020-2021).
- Reporte diario en SUIVE de casos sospechosos y confirmados, utilizando como fuentes primarias, hojas de consulta externa, formato de reporte diario de casos sospechosos, elaborado por médicos de triage respiratorio.
- Elaboración de estudios epidemiológicos de cada caso sospechoso o confirmado COVID19.
- Subir estudios epidemiológicos a plataforma especial SISVER.
- Programar y realizar pruebas PCR SARS COV2, a pacientes que sintomáticos respiratorios que cumplen definición operacional y enviar a Laboratorio Regional de Salud Pública.
- Seguimiento de pacientes vía telefónica, para vigilar estado de salud y aparición de contactos.
- Elaboración de reportes de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (incluidas vacunas contra SARS COV2). Red Negativa inmediata a jurisdicción sanitaria 01.
- Elaboración de reportes, para evaluación y toma de decisiones.
- Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Diarreicas Agudas.
- Manejo de Plataforma
- Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades prevenibles por Vacunación
- Manejo de Plataforma
- Vigilancia Epidemiológica de Enfermedad Febril Exantemática
- Manejo de Plataforma



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 63

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
08/11/2022

- Seguimiento de pacientes con ESAVI. (Con efectos supuestamente atribuibles a la aplicación de vacuna), hacer investigación en conjunto con jurisdicción sanitaria del lote vacuna y en caso necesario cerco de vacunación y revisión de esquemas, así como vigilancia de red de frío.
  - Seguimiento de casos sospechosos de Riketsiosis y enfermedades transmitidas por Vector.
  - Elaboración de censo nominal, realización estudio epidemiológico, nota de evaluación médica y toma de muestra, envío a especialidad.
  - Seguimiento de casos con tuberculosis pulmonar. Mediante el programa TAES, con la gestión de medicamento en jurisdicción sanitaria 01, enlace con Salud pública en Epidemiología, quien llevara la red y plataforma Mycobacteriosis.
  - Seguimiento de casos con Hepatitis C. Se hace estudio epidemiológico, nota evaluación médica 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.
  - Seguimiento de caso de accidentes por punzocortantes.
  - Seguimiento de caso de agresiones o mordeduras por perro, gato o animales silvestres.
  - Difusión y Capacitación al personal en base a emisión de avisos y alertas epidemiológicas.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- RED NEGATIVA TEMPORADA INVERNAL. (OCT-MZO)
  - Vigilancia de presentación de casos por hipotermia, intoxicación por monóxido de carbono, intoxicación por gas butano y quemaduras al tratar de calentarse.
  - Con revisión de hojas y comunicación directa con el personal médico de consulta externa y urgencias.
  - Reporte diario a primera hora vía telefónica.
  - Reporte semanal y mensual de casos por escrito, así como el seguimiento de pacientes.
  - RED NEGATIVA TEMPORADA DE CALOR. (MZO-OCT).
  - Vigilancia de casos de Golpe de calor, insolación o quemaduras solares.
  - REALIZACION DE ENCUESTAS EN DOS SEMANAS TIPICAS 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.
  - Acudir al Comité para la Prevención, Estudio y Seguimiento de la morbilidad Mortalidad Materna y Perinatal.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 63

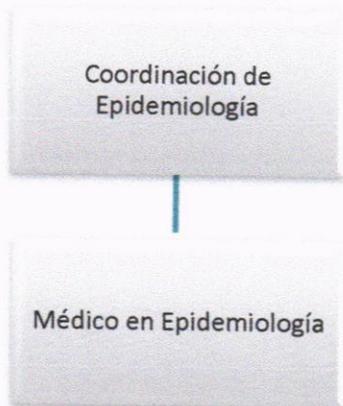
No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
08/11/2022

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Organización del inventario de trámites de archivo, como apoyo al enlace de Archivo en Epidemiología.
- Realizar las funciones de la coordinación de epidemiología, cuando se designe a la coordinación otra actividad por parte del Instituto.
- Fungirá con liderazgo en ausencia de la coordinación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Epidemiólogo.</li> <li>• Médico cirujano y partero o Médico familiar.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación y manejo de paquete office.</li> <li>• Conocimiento de la NOM 017 para la vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Trabajo en equipo, actitud de servicio, proactividad, gusto por compartir el conocimiento y trabajo en campo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puesto similar o afín a la vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Salud pública y/o en atención de consulta de medicina familiar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	75

*[Firma manuscrita]*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 63

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
08/11/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Licenciatura en salud pública en epidemiología, personal en servicio social, médico y de enfermería en las áreas de responsabilidad de la coordinación de epidemiología.
- Coordinaciones médicas y de enfermería.

4.2. Externa:

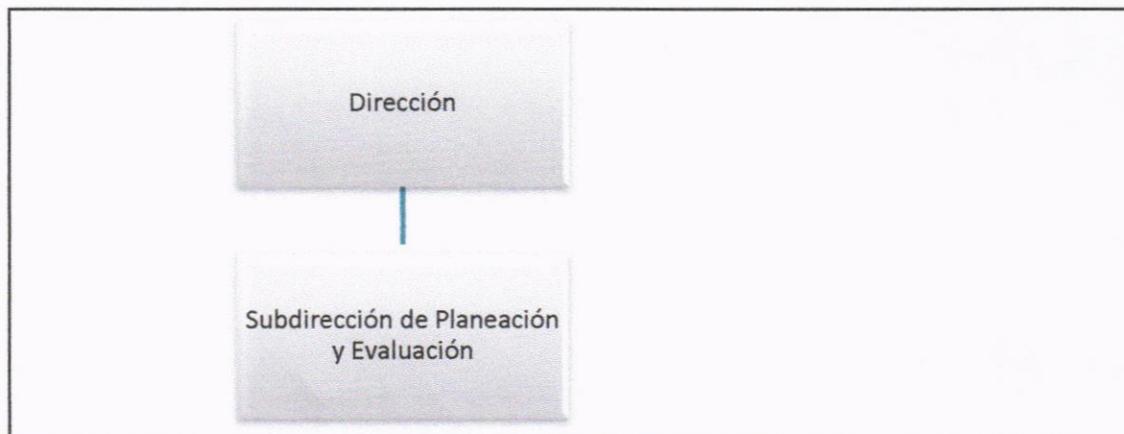
- Comités de trabajo jurisdiccionales.

*[Handwritten signature]*

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación y Evaluación
1.2. Clave del Puesto:	35
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección del Instituto Municipal de Pensiones.
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
2.1. Propósito del Puesto: Funciones de planeación estratégica: 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 con la Dirección para seguimiento de proyectos.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>• Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.</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 de la Dirección.</li> <li>• Elaborar informes institucionales.</li> </ul>	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022



<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
3.1. Escolaridad:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Habilidad en relaciones públicas.</li> <li>• Conocimiento de administración Gubernamental, Organizacional y Planeación estratégica.</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:	4 años en puesto similar, nivel dirección.
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	85

3

hi

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 24/10/2022

*Handwritten mark*

<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
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.

*Handwritten signature*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 66

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
05/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Sistemas
1.2. Clave del Puesto:	40
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirectora/o de Planeación y Evaluación

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Ofrecer apoyo a las demás áreas del instituto en relación a sistemas y equipos informáticos en sus diferentes fases: planeación, desarrollo y soporte; con la finalidad de alcanzar las metas propuestas por la dirección dentro de la organización.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos dentro del instituto, tanto físicos como intangibles.  
Garantizar la seguridad informática (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad)  
Proponer mejoras en sistemas y equipos informáticos dentro del instituto.  
Orientar a las demás áreas en temas referentes a las tecnologías de información.  
Coordinar el personal de sistemas para lograr los objetivos planteados.
- 2.3. Descripción Específica:
- Instalar, administrar y controlar los sistemas y equipos computacionales dentro del instituto, apoyado por un equipo especializado de personas, para satisfacer las necesidades informáticas (computadoras, sistemas de información, servicios de internet, asesoría y soporte técnico) de la institución.
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Brindar asesorías y trabajar conjuntamente con los encargados de los demás departamentos para automatizar procesos.
  - Supervisión de proyectos.
  - Análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento de los sistemas del Instituto.
  - Manejo y actualización de bases de datos.
  - Administrar el recurso humano del área de sistemas.
  - Elaborar reportes con información resguardada en bases de datos.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Crear y administrar los usuarios y sus accesos a los sistemas informáticos.
  - Asegurar que se respalde adecuadamente la información que se encuentra dentro de los servidores.
  - Dirigir la creación o modificación a los sistemas informáticos pertenecientes al instituto.
  - Ofrecer las herramientas e infraestructura necesaria (computadoras, periféricos, impresoras, acceso a internet, etc.) a los trabajadores para cumplir con su trabajo.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 66

No. REV. 01

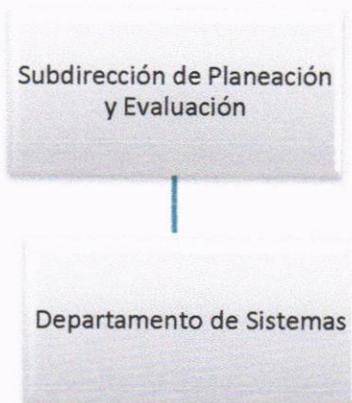
FECHA DE REVISIÓN:  
05/12/2022

- Coordinar actividades con las demás áreas para cumplir con la visión del instituto.
- Dirigir al personal para cumplir con las necesidades del instituto, asegurándose que se sigan los procesos del departamento adecuadamente, en base a los manuales operativos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Apoyar en eventos institucionales.
- Brindar capacitación a las demás áreas para el uso correcto de las TI.

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



*an*

*hi*

*ap*

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o Ingeniería en áreas de informática o equivalente.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL)</li> <li>• Redes estructuradas.</li> </ul>



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 66

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
05/12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de aplicaciones.</li> <li>• Mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras.</li> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Facilidad para relacionarse.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de trabajo mínimo en área de sistemas.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	55
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal que labora en el IMPE.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de sistemas del municipio.</li> <li>• Proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales.</li> </ul>

Handwritten signature and initials in blue ink.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 67

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

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

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Soporte operativo para el área de desarrollo de software, es el encargado directo de implementar y desarrollar la planeación propuesta por sus superiores y otras áreas.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.  
Desarrollo y mantenimiento de los programas creados en el instituto.  
Revisar el correcto funcionamiento de los servidores y bases de datos.
- 2.3. Descripción Específica:  
Es la persona encargada de desarrollar, documentar, analizar y proponer modificaciones al software de los distintos sistemas del Instituto, se encuentra facultado para el acceso a los servidores y las bases de datos del instituto.
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento del sistema médico.
  - Desarrollo de nuevos sistemas y modificación de los actuales de acuerdo a las necesidades del instituto.
  - Manejo y administración de bases de datos.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
- 2.3.3. Actividades Eventuales:
- Realizar modificaciones o ajustes a páginas web, API's o a cualquier aplicación que se utilice en el instituto, para satisfacer las necesidades de los demás departamentos.
  - Realización de pruebas específicas para detectar errores en aplicaciones.
  - Análisis, planeación y puesta en marcha de nuevos sistemas computacionales.
  - Creación o modificación de tablas, procedimientos, vistas, esquemas, queries, o paquetes para la realización de software.
  - Capacitación a los usuarios sobre el manejo de los sistemas. Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 67

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

Jefatura del Departamento  
de Sistemas

Analista de Sistemas

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería en Sistemas computacionales en Software o equivalente.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL)</li> <li>Diseño de aplicaciones (lenguajes de programación como C#, HTML, CSS y JavaScript).</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Calidad en el Servicio.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 años mínimo en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal colaborador del Instituto para atender las necesidades de nuevos sistemas o corrección de errores.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de sistemas del municipio para enlaces con las bases de datos.</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 68

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

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

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Soporte operativo para la mesa de servicio, atendiendo las necesidades informáticas de los demás usuarios.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Atender el teléfono y las solicitudes que llegan al departamento.  
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales, cámaras y la red estructurada del edificio.  
Brindar soporte básico a los empleados en temas referentes de computación.
- 2.3. Descripción Específica:  
Persona encargada de responder todas las solicitudes que lleguen al departamento de sistemas, en caso de no poder atenderla, se turnaran al personal especializado asignado para tal tarea.
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Soporte a los usuarios.
  - Mantenimiento de equipo de cómputo.
  - Respaldo de información.
  - Diseños gráficos.
- 2.3.2. Actividades Específicas:
- Atención telefónica para resolver dudas, configuraciones menores, sobrecupos, soporte técnico, etc.
  - Soporte presencial para revisar computadoras, impresoras, cambio de tóner y asesorías sobre sistemas computacionales.
  - Supervisar el funcionamiento de cámaras y red del IMPE.
  - Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo (limpieza interna y externa).
  - Respaldo de información de las computadoras que se formatean y de los sistemas informáticos resguardados en el site.
  - Modificaciones menores por medio de base de datos.
  - Creación de usuarios y permisos de los empleados del IMPE, previamente autorizados por un supervisor.
  - Capacitación básica a los usuarios sobre el manejo de los equipos y sistemas.
  - Diseño de carteles, reconocimientos, sellos, formatos y lonas institucionales.

2 hi  
OP



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 68

No. REV. 01

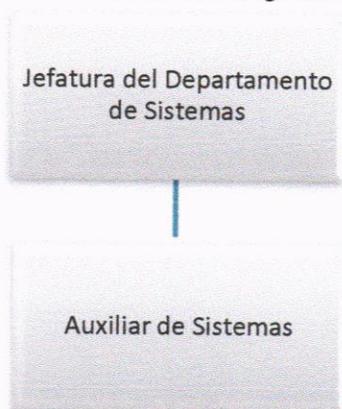
FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Brindar reportes o indicadores a las demás áreas dentro del instituto.
- Brindar soporte para conferencias presenciales y en línea.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Carrera técnica en Sistemas o equivalente.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Manejo de Office.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
- Bases de datos y SQL-Query básico.
- Iniciativa propia.

#### 3.3. Experiencia:

- 1 a 2 años en puesto similar

#### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 4.1. Interna:

- El personal operativo del Instituto para atender las necesidades informáticas de los usuarios.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 68

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 4.2. Externa:

- Coordinación de sistemas del municipio para configuraciones de correo, teléfono, soporte, etc.
- Médicos externos para resolver sus dudas o cambio de configuraciones.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 69

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura de Vinculación
1.2. Clave del Puesto:	60
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección de Planeación y Evaluación

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Atención a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios, coordinar archivo clínico y oficina de citas. 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 y coordina comunicación social del Instituto.  
Coordina la realización y análisis de los estudios socioeconómicos que el Instituto debe realizar.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Coordinación, control y autorización para la incorporación de trabajadores y beneficiarios para la atención médica. Análisis y valoración de estudios socioeconómicos.  
Supervisa y autoriza acciones para el óptimo funcionamiento de altas al padrón para brindar los servicios médicos.  
Comunicación social, vinculación, relaciones públicas del Instituto con las diferentes organizaciones públicas y privadas.  
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:
- 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 las personas Jubiladas y Pensionadas.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 69

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Enlace con Comunicación Social del Municipio.
- Coordinar redes sociales y páginas web del Instituto.
- Generar material de difusión de campaña del Instituto.
- Preservar y mejorar la imagen Institucional.

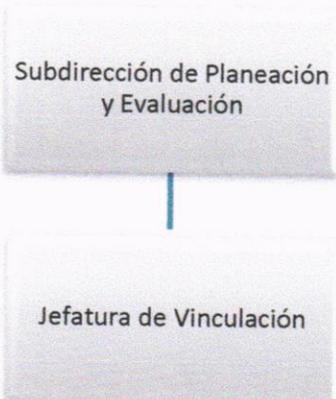
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Notificar asuntos pendientes.
- Recibir y enviar documentación.
- 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 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 cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

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

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





# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 69

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Licenciatura afín.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.
- Administración Pública.
- Integración de Equipos Productivos.
- Calidad en el Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Manejo personal, optimización de procedimientos para la atención los públicos.
- Paquetes computacionales y archivo.

3.3. Experiencia:

- 1 o 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

60

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Equipo Directivo: para coordinar el Sistema de Calidad.
- Personas Colaboradoras del Instituto: para coordinación de actividades.
- Derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios, para apoyo y orientación de trámites.

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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 69

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Dependencias Municipales para atender políticas de Afiliación al Instituto.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 70

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Archivo Clínico)
1.2. Clave del Puesto:	180
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura de Vinculación

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar los servicios de información, Entrega de resultados de auxiliares de diagnóstico solicitados en unidad de transparencia, así como turnar a archivo los expedientes para integrarlos y mantener el archivo en orden.  
Entregar los expedientes que requieran consulta con médico especialistas.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Responsables de dar información de manera respetuosa a los pacientes que lo soliciten, mantenimiento constante del archivo.
- 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 70

No. REV. 01

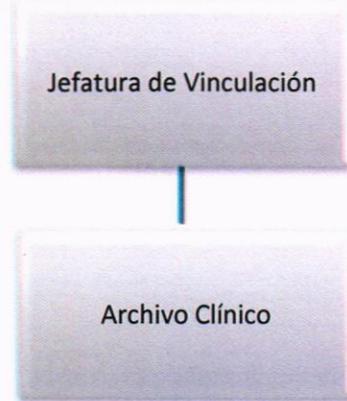
FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Canalizar asuntos extraordinarios con las Coordinaciones o a la Subdirección Médica.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Carrera técnica

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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:

- 1 o 2 años en puesto similar

#### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 4.1. Interna:

- Jefatura de Vinculación



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 70

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

4.2. Externa:

- Médicos Familiares y Pediatras para entrega de expedientes.
- Derechohabienta, sus beneficiarias y beneficiarios.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 71

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Notas Médicas)
1.2. Clave del Puesto:	365
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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: Responsables de dar información, control y emisión de órdenes de servicios subrogados.
2.3. Descripción Específica:
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención e información a pacientes que concurren para solicitar servicios subrogados brindando la mejor información respecto a sus solicitudes.</li> </ul>
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y capturar en sistema las solicitudes de servicios subrogados</li> <li>Tramitar autorización de servicios subrogados</li> <li>Entregar a pacientes las ordenes de servicios subrogados previamente autorizados</li> <li>Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li> <li>Dirigirse amablemente y respetuosamente con los derechohabientes.</li> <li>Permanecer en su lugar de trabajo y contestar llamadas de los pacientes a más tardar al segundo timbrado que haga el teléfono.</li> <li>Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.</li> <li>Tener disponible y a la mano el material necesario para realizar su trabajo</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Canalizar asuntos extraordinarios con Coordinadores o Subdirección Médica</li> </ul>
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 71

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

Jefatura de Vinculación

Notas Médicas

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Carrera técnica.

3.2. Habilidades Profesionales y  
Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Dominio en el manejo paquetes computacionales. Conocimiento de terminología médica. Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico.

3.3. Experiencia:

- 3 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Jefatura del Departamento de vinculación.
- Subdirección de Servicios Subrogados.
- Coordinación Medica.

4.2. Externa:

- Secretarías de médicos especialistas externos.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 72

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Trabajo Social
1.2. Clave del Puesto:	160
1.3. Cargo Inmediato Superior:	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 personas pensionadas y jubiladas.  
Coordinar procedimiento de seguro de vida, supervivencia y entrega de recibos de nómina de Personas Jubiladas y Pensionadas.
- 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 de sus padres 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.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 72

No. REV. 01

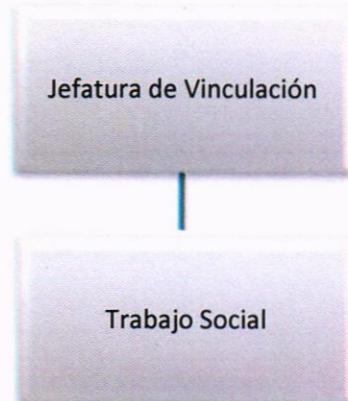
FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- 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 la derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios del servicio médico.
- Investigar posibles causas de abandono por familiares de pacientes hospitalizados.
- Coordinar pláticas y talleres en beneficio de la población Jubilada y Pensionada.
- 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 cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

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

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura en Trabajo Social



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 72

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

<p>3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Preparación y experiencia en elaboración de estudios socioeconómicos.</li> <li>• Manejo de archivo.</li> <li>• Organización de oficina y coordinación. de actividades de integración social.</li> <li>• Diseñar proyectos y planes de trabajo.</li> <li>• Gestión.</li> </ul>
<p>3.3. Experiencia:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puesto similar.</li> </ul>
<p>3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:</p>	<p>55</p>
<p><b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b></p>	
<p>4.1. Interna:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Subdirección Médica.</li> <li>• Subdirección Administrativa.</li> <li>• Subdirección de Planeación y Evaluación.</li> </ul>
<p>4.2. Externa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechohabientes y familiares.</li> <li>• Pacientes con enfermedades crónicas. Dependencias y Organismos Descentralizados para recabar documentos y/o información.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos y Oficialía del municipio para precisiones laborales.</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 73

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

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

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar los servicios de atención y recepción a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios 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:  
Supervisar que la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios registrados en el Instituto, cumplan con las disposiciones en la Ley.  
Responsable en la recepción de la documentación para su afiliación y tener la documentación al día de los documentos de los derechohabientes.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Atención a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios respecto de la recepción de sus documentos para la afiliación de estos dentro de los servicios médicos que brinda el Instituto.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Atención a la derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios
- Alta a trabajadores y/o beneficiarios al servicio médico
- Recepción de la documentación de los derechohabientes.
- Archivo de los documentos
- Elaboración de credenciales de afiliación al Instituto.
- Depuración del archivo de afiliación
- Revisión de las altas mensualmente
- Toma de fotografías para afiliación
- Elaboración de bajas del servicio médico
- Coordinación con otros departamentos
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.3. Actividades Eventuales:



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

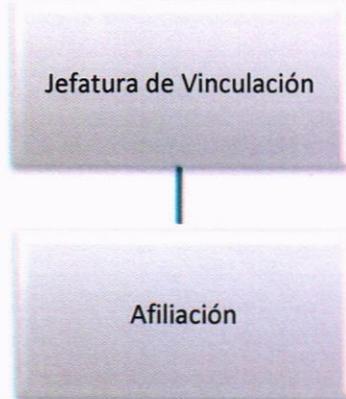
DOC 7.1 DRH 73

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Elaborar reportes de los documentos recibidos.

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



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura afín.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Dominio en la recepción de la documentación presentada por los trabajadores y/o sus dependientes.
- Conocimiento en paquetes computacionales comerciales.

#### 3.3. Experiencia:

- De 1 a 2 años en puesto similar

#### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 4.1. Interna:

- Subdirección Médica.
- Subdirección Administrativa
- Asistente de Dirección.
- Departamento de Recursos Humanos

#### 4.2. Externa:

- Derechohabiente, sus beneficiarias y beneficiarios.
- Jefes Administrativos de los organismos Descentralizados del Municipio.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 73

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 74

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
05/12/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Citas Médicas
1.2. Clave del Puesto:	180
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefa/e del Departamento de Vinculación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Proporcionar información acerca de servicios médicos y agendar citas médicas a derechohabientes del IMPE que lo soliciten, ya sea en ventanilla o vía telefónica.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Dar información y programar las citas médicas solicitadas por derechohabientes del IMPE con médico familiar, médico especialista o servicios médicos por vía telefónica o ventanilla.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Dar información respecto a servicios médicos a derechohabientes del IMPE.
- Programar citas médicas con médico familiar, médico especialista o servicios médicos solicitadas por derechohabientes del IMPE.

2.3.2. Actividades Específicas:

- Contestar llamadas de los pacientes a más tardar al segundo timbrado que haga el teléfono.
- Reservar las solicitudes de cita médica para los derechohabientes del IMPE.
- Mantener 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 médicas 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.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Dar aviso a los pacientes de las citas programadas.

*Handwritten signature in blue ink.*



# Administración Pública Municipal 2020-2024

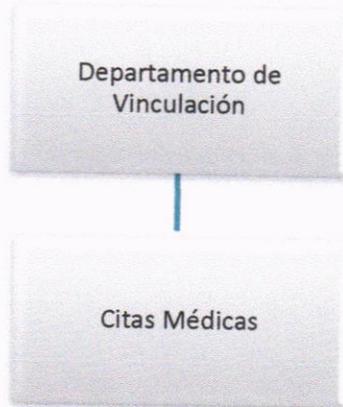
## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 74

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
05/12/2022

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera técnica profesional</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Dominio en el manejo paquetes computacionales. Conocimiento de terminología médica.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Vinculación</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechohabientes del IMPE solicitantes de cita médica o servicios médicos.</li> </ul>

Handwritten notes and signature in blue ink on the right margin.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 75

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Coordinación de Archivo
1.2. Clave del Puesto:	373
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Dirección

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Apoyo en actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos del departamento de archivo.  
Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar planes, programas y proyectos en materia de organización, administración y conservación de archivos, así como la automatización de los archivos.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Cumplimiento de todas las actividades del puesto.  
Responsable de promover y coordinar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos según las normativas que aplique el Sistema Institucional de Archivos.  
Manejo y control de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades.

2.3. Descripción Específica:  
Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades.

#### 2.3.1. Actividades Generales:

- Preservar documentos en archivos administrativos actualizados.
- Garantizar no sustraigan, dañen o eliminen documento, archivos e información a su cargo.
- Elaboración de documentos (oficios, requerimientos.)
- Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- Conformar un grupo interdisciplinario coadyuvante en la valoración documental.
- Inscribir a sus archivos en el Registro Nacional.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos eléctricos de las áreas operativas.
- Elaborar con la colaboración de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer los criterios específicos y recomendaciones de organización y conservación de los archivos.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 75

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Coordinar las actividades encaminadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y gestión de documentos electrónicos.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación.

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Recibir y enviar documentación.
- Atender a personas con asuntos relacionados con el área.
- Elaborar oficios.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaboración de reportes que se soliciten al departamento.
- Elaboración de formatos para los inventarios documentales.
- Elaboración de formatos para la clasificación archivística.
- Elaborar guía de archivo documental.
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario coadyuvante en la valoración documental.
- Fungir como secretaria técnica dentro del Grupo Interdisciplinario
- Programar cursos y capacitaciones sobre archivo.
- Establecer plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaborar calendario de visitas a las áreas operadoras.
- Elaborar y publicar el informe anual de actividades archivísticas.
- Coordinar la administración de documentos de los archivos de concentración e histórico.
- Atención a las solicitudes de documentos de manera oportuna.
- Ajuste a los requerimientos marcados por las leyes y reglamentos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Elaborar fichas informativas.
- Elaborar cursos y capacitaciones sobre archivo.

*Handwritten signature in blue ink.*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

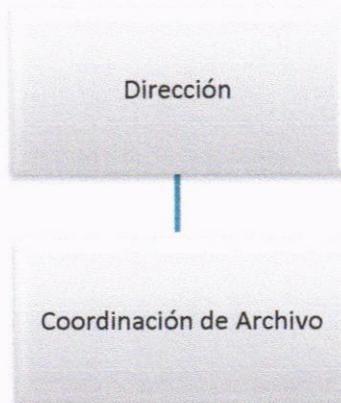
DOC 7.1 DRH 75

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos en trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previos en la ley de archivo.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración de los titulares o a quien este designe, el programa anual.
- Brindar asesoría técnica.
- Autorizar la unidad de archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Atender a personas con asuntos relacionados con el área.
- Organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Instituto.
- Proponer a la Dirección, programas de capacitación en materia archivística, para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones de archivo.
- Promover espacios físicos, recursos humanos y tecnológicos que reúnan las condiciones normativas de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos.

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



*Handwritten signature in blue ink.*

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Nivel Superior.
- Medio superior con conocimientos archivísticos.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Principios y Valores Institucionales.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 75

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Manejo de office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptable a los cambios.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Actitud de servicio y amabilidad.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Conocimientos sobre la ley de archivo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a 3 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de departamentos.</li> <li>• Dirección</li> <li>• Subdirecciones</li> <li>• Coordinaciones.</li> <li>• Personal y Enlaces de Archivo de las áreas.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias Municipales, Estatales y Federales así como solicitantes de información.</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 76

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Concentración de Archivo)
1.2. Clave del Puesto:	204
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Coordinación de Archivo

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2.1. Propósito del Puesto:  
Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos en trámite. Es el área encargada de cotejar que el contenido de los inventarios de transferencia primaria coincida con los documentos enviados, así como la administración, control y resguardo de expedientes que se encuentran en la fase semiactiva de su ciclo vital para su control y consulta.
- 2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Manejo de información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades. Acciones de gestión documental y administración de los archivos. Control y resguardo de los expedientes transferidos del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria con documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- 2.3. Descripción Específica:  
Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades.  
Recibir del personal de archivo de trámite la transferencia primaria con la documentación semiactiva de manera ordenada, Cotejando que el contenido de los inventarios coincida con los expedientes. Actualizar la base de datos con los documentos enviados por el personal de archivo de trámite.
- 2.3.1. Actividades Generales:
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
  - Recibir las trasferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - Colaborar con el área unidad de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, las leyes locales y en su disposición reglamentarias;
  - Participar en el área unidad de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
  - Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 76

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales, e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Integrar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad.
- Archivar.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad en archivos, así como la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales le indique.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Redacción de oficios.

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

*Handwritten signature in blue ink.*



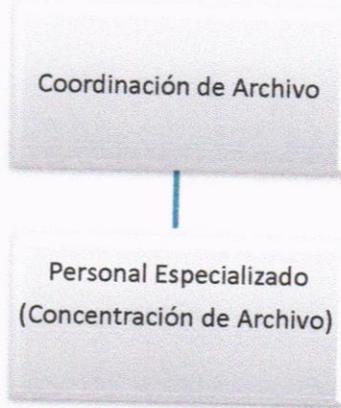
# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 76

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022



### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Secretariado Ejecutivo.
- Nivel Medio Superior o Superior.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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.
- Conocimientos sobre la ley de archivo.

3.3. Experiencia:

- 2 a 3 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Personal designado como archivo en trámite.

4.2. Externa:

- Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para envío de correspondencia.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 79

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
19/12/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Planeación
1.2. Clave del Puesto:	361
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Subdirección de Planeación y Evaluación

#### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
Gestionar y administrar los procesos de calidad de la atención clínica y calidad técnica, seguridad clínica y otros procesos de calidad sanitaria, así como elaborar e interpretar con fundamento técnico-médico-estadístico la información bioestadística del Instituto.

2.2. Responsabilidad del Puesto:  
Es responsable de la gestión y el control de los procesos de calidad clínica y no clínica y seguridad del paciente, es responsable de la unidad de farmacovigilancia, así como de la elaboración, adecuación e interpretación de la información bioestadística que se genera en el instituto con fundamento en la normatividad aplicable

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Coordinación de las distintas áreas para el correcto registro y notificación de información con la finalidad de realizar la interpretación estadística.
- Análisis bioestadístico de la información del instituto.
- Elaboración de reportes de bioestadística; diseño de infografías estadísticas.
- Atención a solicitud de información bioestadística.
- Elaboración de reportes semanales situacionales y mensuales de incidencias en farmacia.
- Planeación, implementación, seguimiento y control de las Acciones Esenciales de la Seguridad del Paciente en el Instituto y demás disposiciones en materia de Calidad y Seguridad de la Atención Clínica que sean requeridas al Instituto.
- Responsable de la Unidad de Farmacovigilancia, elaboración de estrategias para el cumplimiento de las disposiciones oficiales en materia de farmacovigilancia y observancia de las disposiciones de COESPRIS en materia de farmacovigilancia.
- Reporte a COESPRIS las reacciones adversas a medicamentos y vacunas.
- Elaboración de auditorías internas y de planes de mejora continua con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas requeridas al Instituto en materia de salud pública, calidad y seguridad.
- Elaboración de auditorías a los sistemas de gestión de los servicios subrogados del Instituto con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad en los procesos de atención de los derechohabientes.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 79

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
19/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración a la Jefatura de Planeación en la implementación de los procesos acreditación y certificación que decida obtener el Instituto.</li> </ul>	
<p>2.3.2. Actividades Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de auditorías internas y de planes de mejora continua con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas requeridas al Instituto en materia de salud pública, calidad y seguridad.</li> <li>Elaboración de auditorías a los sistemas de gestión de los servicios subrogados del Instituto con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad en los procesos de atención de los derechohabientes.</li> <li>Colaboración a la Jefatura de Planeación en la implementación de los procesos acreditación y certificación que decida obtener el Instituto.</li> <li>Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.</li> </ul>	
<p>2.3.3. Actividades Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al personal del instituto en temas solicitados o de relevancia sobre calidad, normatividad en salud y salud pública.</li> </ul>	
<p>2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Subdirección de Planeación y Evaluación] --- B[Jefatura del Departamento de Planeación]           </pre> </div>	
<p><b>3. PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p>3.1. Escolaridad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Salud Pública</li> </ul>
<p>3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Calidad en el Servicio.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Conocimiento de procesos y lineamientos de calidad de la atención</li> </ul>

*af*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 79

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
19/12/2022

	<p>clínica nacionales e internacionales; conocimiento de los procesos de acreditación y certificación en calidad en salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico médico, patología, farmacología y ciencias médicas.</li> <li>• Habilidad para el manejo de programas informáticos estadísticos (Excel, Einfo, SPSS)</li> <li>• Habilidad para el manejo de programas de diseño gráfico</li> <li>• Conocimiento de estadística avanzada</li> <li>• Debe ser profesional de la salud</li> <li>• Conocimiento de metodología de la investigación en salud</li> <li>• Conocimiento avanzado de idioma inglés</li> </ul>
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	60
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
4.1. Interna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas para solicitar información estadística y para implementar y revisar los procesos de calidad.</li> </ul>
4.2. Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitantes de información estadística, COESPRIS, Secretaría de Salud y sus Instituciones, Farmacovigilancia Estatal y Federal</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 80

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar (Planeación)
1.2. Clave del Puesto:	370
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura del Departamento 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:

- Asistir a las actividades administrativas del departamento de planeación
- Llevar a cabo los procesos de compra de medicamentos faltantes y en desabasto
- Controlar las cartas de faltante y en desabasto
- Procesar las recetas generadas en los consultorios externos (sur, norte y centro)
- Trabajar coordinadamente con supervisor de farmacia subrogada para asegurar una atención oportuna y eficiente a los derechohabientes
- Atender las solicitudes de transparencia del Departamento de Planeación
- Atender los reportes estadísticos del Departamento de Planeación
- Dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los derechohabientes al Departamento de Planeación
- Realizar los proyectos que le sean asignados por la Jefatura de Planeación

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 el Personal Directivo.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 80

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

Jefatura del Departamento  
de Planeación

Auxiliar (Planeación)

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

- Licenciatura afín.

3.2. Habilidades Profesionales  
y  
Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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 o 2 años en puesto similar.

3.4. Nivel de Competencia Mínima  
Aceptable:

45

### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Todas las áreas del Instituto

4.2. Externa:

- Proveedurías.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 81

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
1.2. Clave del Puesto:	371
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura del Departamento 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:

- Realizar los pedidos de medicamento oncológico y de alta especialidad requeridos
- Realizar el proceso de recepción de los pedidos de medicamentos oncológicos y de alta especialidad, fuera de cuadro básico y comprados por faltante/desabasto con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales
- Realiza coordinadamente con el dispensador de farmacia propia, un inventario semanal de los medicamentos correspondientes a farmacia propia
- Llevar a cabo el control de los medicamentos caducados en farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales
- Detectar, preparar y solicitar a su jefe inmediato las penas convencionales derivadas del incumplimiento en la entrega de los bienes por parte de los proveedores.
- Llevar a cabo el control normativo de los medicamentos controlados y antibióticos de farmacia propia.
- Realizar las actividades de farmacovigilancia del Instituto.
- Asegurar que la operación de la farmacia propia cumpla con la normatividad aplicable.
- Realizar los proyectos que le sean asignados por la jefatura de planeación

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.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 81

No. REV. 01

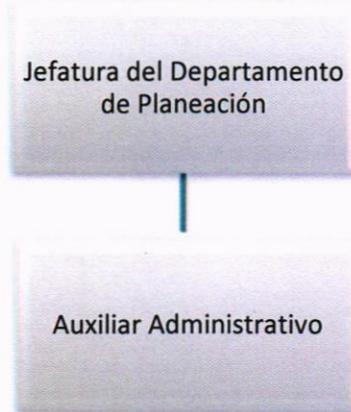
FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Cargar información de Transparencia.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

- Licenciatura afín.

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- Paquetes de cómputo (ofimática y otros).
- Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno, con iniciativa.
- 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:

- 3 años de experiencia.

### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

*af*



Chihuahua  
capital de trabajo  
y resultados

IMPE  
Instituto Municipal  
de Pensiones

## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 81

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna:

- Todas las áreas del Instituto.

4.2. Externa:

- Derechohabiciencia, sus beneficiarias y beneficiarios.
- Proveedores de medicamento subrogado.

af



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 82

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre del Puesto:	Personal Especializado (Planeación)
1.2. Clave del Puesto:	330
1.3. Cargo Inmediato Superior:	Jefatura del Departamento de Planeación

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:  
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.

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.  
Dispensar de manera correcta y adecuada los medicamentos de Oncológico y Alta Especialidad, así como mantener en control los refrigeradores del área y el acomodo correcto.

2.3. Descripción Específica:

2.3.1. Actividades Generales:

- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento oncológico y de alta especialidad, así como las recetas de medicamentos fuera de cuadro básico y de medicamento faltante/desabasto.
- Procesar la receta de medicamento de farmacia propia en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos.
- Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos de farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales.
- Llevar a cabo el proceso de compra de medicamentos fuera de cuadro básico con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales.
- Realizar inventario semanal del medicamento correspondiente a la farmacia del IMPE.
- Realizar registros normativos de temperatura y humedad de farmacia y solicitar validación de su jefe inmediato y del responsable sanitario de la farmacia.
- Solicitar al auxiliar administrativo de farmacia propia los pedidos de medicamentos necesarios para garantizar un stock que cubra las necesidades actuales de los pacientes.
- Entregar las recetas de medicamento faltante/desabasto al auxiliar de planeación.
- Las demás actividades relativas solicitadas por su jefe inmediato.
- Realizar los proyectos que le sean asignados por la jefatura de planeación.

*Handwritten signature*



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 82

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

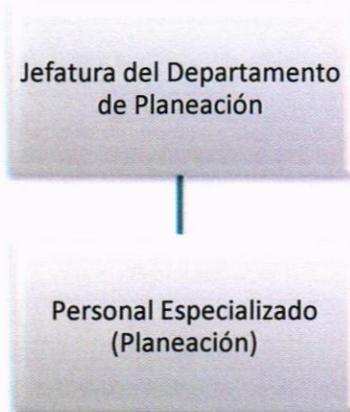
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Detección y revisión de medicamentos oncológicos, alta especialidad y fuera de cuadro.
- Llevar el control y llenado de las bitácoras de medicamentos solicitados y entregados.
- Llevar el control y llenado de las bitácoras con registros de temperaturas tanto de refrigeradores, como del área.
- Proporcionar reporte semanal al departamento de Planeación.
- Comunicar sucesos específicos que requieran seguimiento especial o de urgencia.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Realización de inventarios y verificación de medicamentos que se encuentran resguardados.

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



✓  
  
 J

### 3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura afín.</li> </ul>
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 82

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

	<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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o 2 años en puesto similar.</li> </ul>
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	45
<b>4. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	
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 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 83

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

#### 1. DATOS GENERALES

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

- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento de farmacia subrogada en la farmacia IMPE
- Procesar la receta en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos y solicitarlos a farmacia subrogada
- Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos por cada receta recibida con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales
- Trabajar coordinadamente con los dispensadores de farmacia subrogada para garantizar un oportuna y eficiente atención al derechohabiente
- Asistir al usuario para la entrega a la ventanilla de farmacia propia de las recetas alternas de medicamentos faltantes/ en desabasto y fuera de cuadro básico

2.3.2. Actividades Específicas:

- Procesar recetas de manera al igual que entregar a farmacia subrogado con la firma de recepción del derechohabiente.
- Recibir las recetas del derechohabiente y realizar las conversiones de acuerdo a las indicaciones del médico para posteriormente pasarla al área de Farmacia Subrogada.
- Verificar sal, nombre comercial, laboratorio, unidad de medida y condiciones del medicamento que sean de acuerdo a lo señalado en la receta médica antes de entregar al paciente.
- Procesar la receta en el sistema de Surtimiento y entregar el movimiento al área de Farmacia Subrogada.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.



# Administración Pública Municipal 2020-2024

## Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 83

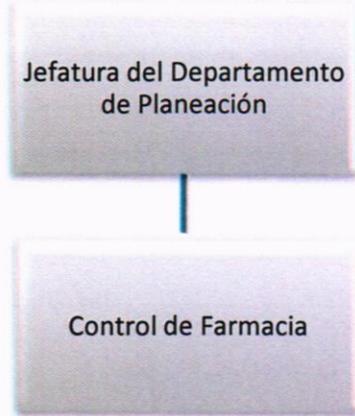
No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Entrega de medicamento Faltante.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.1. Escolaridad:

- Carrera trunca.
- Medio superior.

### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:

- Gestión Pública.
- Calidad en el Servicio.
- Tecnologías de la Información.
- Orientación a Resultados.
- 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:

- 1 o 2 años en puesto similar

### 3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:

45

## 4. COMUNICACIÓN FORMAL



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 83

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
09/11/2022

4.1. Interna:

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

4.2. Externa:

- Derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios.
- Provedurías de medicamento subrogado.



## 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.

**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.

**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.



## AUTORIZACIÓN

Aprobado por el Director del Instituto Municipal de Pensiones el 19 de noviembre de 2022, 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 22 de diciembre de 2022.

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.

<b>Autorizó</b>	<b>Revisó</b>
ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES	C.P. SILVIA VALDÉZ GÓMEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
<b>Actualizó</b>	
LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUÍA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	