



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 204

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

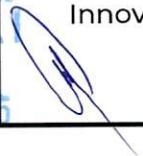
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Roció Karina Nieto Ortega	Mtro. Héctor González Rodríguez	Lic. Berenice Sosa Osorio.	Lic. Barbara Jaqueline Iturralde Ortiz
			
Asistente Administrativo	Director General de Salud	Secretaria Municipal de Bienestar	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 02 JUN 2025	

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	5
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	20
3.6	Misión	20
3.7	Visión	20
3.8	Principios y Valores Institucionales	21
3.9	Políticas de Operación	23
3.10	Marco Conceptual	25
04	Capítulo II de Organización	26
4.1	Organigrama General	27
4.2	Organigrama Específico	28
4.3	Inventario de Puestos	32
4.4	Descripción y Perfil de Puestos	34
4.4.1	Dirección General de Salud	34
4.4.2	Secretaria (o)	50
4.4.3	Abogado (a)	54
4.4.4	Auxiliar Administrativo	58
4.4.5	Promotor (a) Operativo	63
4.4.6	Chofer	67
4.4.7	Intendente	70
4.4.8	Coordinación de Salud Física	75
4.4.9	Jefatura de Área de Unidades Médicas	83
4.4.10	Médico (a) General	88
4.4.11	Paramédico (a)	93
4.4.12	Pediatra	97
4.4.13	Enfermero (a)	101
4.4.14	Recepcionista	105
4.4.15	Optometrista	109
4.4.16	Dentista	113
4.4.17	Nutriólogo (a)	117
4.4.18	Ginecólogo (a)	121



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.19	Jefatura de área de brigadas	123
4.4.20	Médico (a)	129
4.4.21	Promotor (a)	133
4.4.22	Enfermero (a)	137
4.4.23	Coordinación de Salud Mental	141
4.4.24	Psicólogo (a)	147
4.4.25	Terapeuta Ocupacional	151
4.4.26	Promotor (a)	155
4.4.27	Terapeuta de Lenguaje	159
4.4.28	Neurólogo (a)	163
4.4.29	Psiquiatra	167
4.4.30	Coordinación de Salud Ambiental.	171
4.4.31	Jefatura de área de promoción para la salud.	176
4.4.32	Promotor (a)	180
4.4.33	Jefatura de área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria	184
4.4.34	Auxiliar Operativo	188
4.4.35	Jefatura de área de estadística e informática	192
4.4.36	Jefatura de Área de Operación y Logística	196
4.4.37	Jefatura de Área de Trabajo Social	200
4.5	Sección de Cambios	204





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DS-01

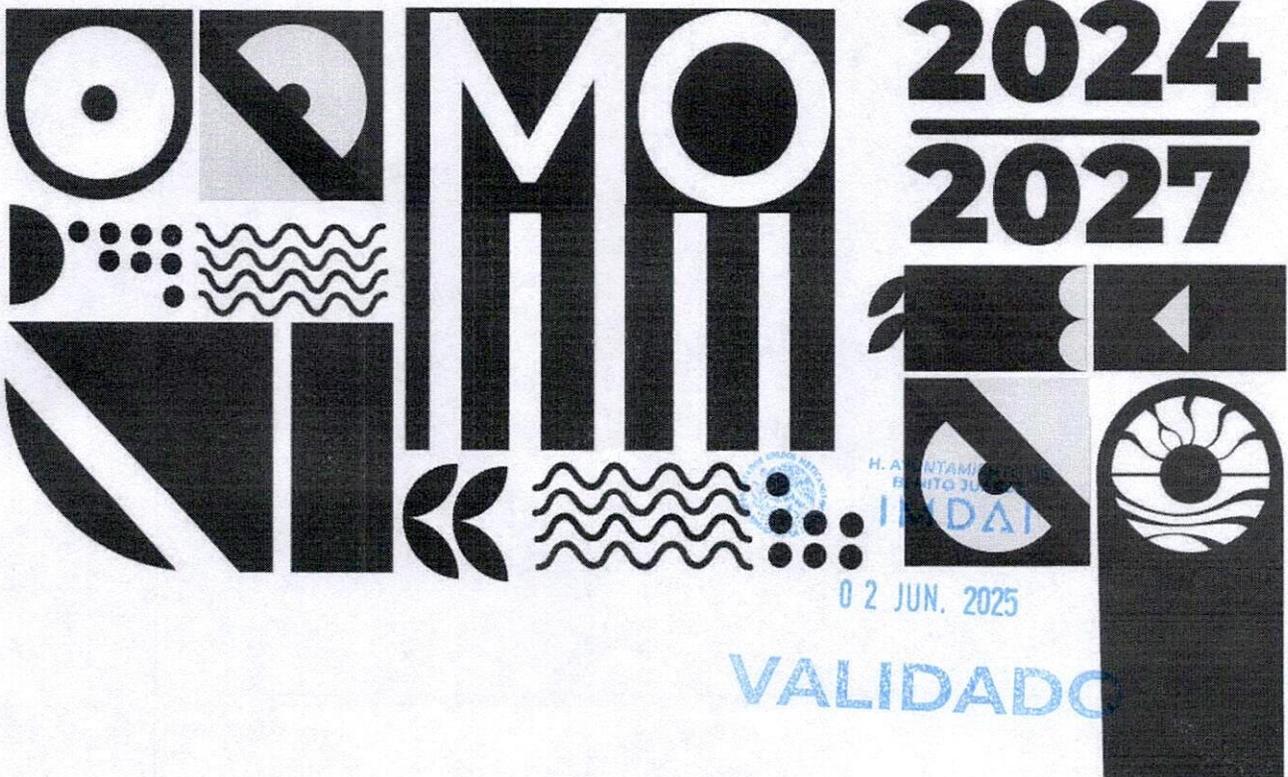
FECHA

DE EMISIÓN: 02/06/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 204

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependen directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Salud.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Salud, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Salud, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

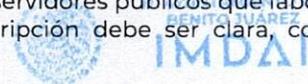
Es la razón de ser de la Dirección General de Salud, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Salud y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General de Salud. Representando el



02 JUN 2025

VALIDADO



Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general de la Dirección General de Salud, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección General de Salud.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Salud, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

02 JUN. 2025

VALIDADDC



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se documenta la organización actual del Gobierno Municipal, presentando de una manera general, la visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones, con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora.

Para el ciudadano, este manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen; para la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas, para aclarar funciones y responsabilidades, y mostrar el modo de contribuir en el logro de los objetivos organizacionales.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y actividades.

Se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se efficienten las labores del personal, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO

Mtro. Héctor González Rodríguez
Director General de Salud



3.2 ANTECEDENTES

El día 7 de diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

En fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se dio trámite a la iniciativa por la que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En dicha iniciativa se propuso la modificación de la denominación de la dependencia y a su vez, la visión y atribuciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, para pasar a ser Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, como estandarte del nuevo gobierno, con políticas sociales nuevas, donde las demás instituciones y dependencias enfocadas al beneficio social, en

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

unión y trabajo coordinado, logren dirigir bajo una sola visión las políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico, educación, salud básica, agricultura, desarrollo rural sustentable, emprendimiento, producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera, forestal, de sustento alimentario y la atención a la diversidad sexual; y se logre el objetivo en común, que es elevar el bienestar de toda la población, especialmente el de los grupos sociales más vulnerables.





3.3 MARCO NORMATIVO

	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	2025-02-21 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Desarrollo Social	01/04/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Salud	2025-03-30 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Educación	07/06/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	08/05/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo	06/06/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo	27/04/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	28/05/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo	07/11/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	18/03/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo	25/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Municipio de Benito Juárez.	23/02/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

1. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2. Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio;
3. Dirigir, coordinar y programar acciones que comprenda los aspectos de la salud humana incluyendo la calidad de vida que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos, sociales y psicológicos en el medio ambiente;
4. Dirigir, coordinar y realizar programas o acciones que valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud en la población;
5. Dirigir y coordinar programas o acciones que disminuyan la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales;
6. Promover la participación en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial;
7. Promover la participación de la comunidad en actividades de mejoramiento ambiental;
8. Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas;
9. Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y albanización como herramientas de control vectorial;





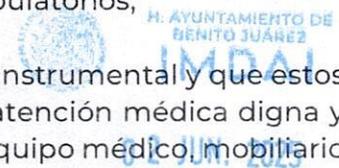
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

10. Realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;
11. Vigilar que la atención médica en pacientes ambulatorios se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas en la práctica médica en establecimientos y, a falta de ellos, en unidades móviles dignas;
12. Proponer a la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, a las personas responsables de los espacios de atención médica y de los responsables de la prestación del servicio médico, quienes deberán contar con cédula profesional expedida por las autoridades educativas competentes que acredite su preparación académica en medicina o carrera afín, según el área de especialización de las áreas de atención.
13. Dirigir el correcto funcionamiento de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar, señalando las actividades que se realizan en el mismo;
14. Dirigir, implementar, coordinar y realizar programas de atención médica o de salud con los profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de Salud, y/o con profesionales de la salud independientes, de instituciones privadas, de la sociedad civil organizada o de corte altruista, cuando así se considere necesario;
15. Realizar acciones que garanticen el acceso a la salud en toda la población a través de la expedición de certificado médico simple o recetas expedidas a usuarios de los servicios de salud de la Dirección General de Salud, previa valoración del paciente por médicos de la institución; facilitando su acceso en los establecimientos de atención médica o unidades móviles que opere el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar. En el supuesto de que la o el paciente sea menor de edad o persona en estado de interdicción, se solicitará la información complementaria sin perjuicio alguno de sus derechos. Toda información complementaria solicitada, así como el control y registro de la expedición de certificado médico o recetas expedidas a usuarios, quedará normada en el



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

16. Instrumento Normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el Municipio;
17. Promover en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar la creación y actualización del instrumento jurídico que norme el actuar del servicio de atención médica que provee el Gobierno Municipal; las directrices, regulación y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; la Integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen las normas oficiales mexicanas, el establecimiento de los procesos administrativos, control y registro de la expedición de certificados médicos simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Municipal; formatos para la emisión de certificados médicos o recetas expedidas a usuarios que darán certeza a las y los pacientes, integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general, debiendo observar, los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas; ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud, disposiciones jurídicas para la atención médica de niñas, niños y adolescentes, o para personas en estado de Interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
18. Autorizar la adquisición o gestión de los materiales, medicamentos, equipo mobiliario, mobiliario médico especializado, e Instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar, apegados a las Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Salud Federal, en materia de establecimientos que brindan servicios de atención médica a pacientes ambulatorios;
19. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo mobiliario e instrumental y que estos se encuentren en óptimas condiciones para brindar una atención médica digna y de calidad, así como realizar o actualizar el inventario del equipo médico, mobiliario e instrumental;
20. Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, la autogestión y el autocuidado de la salud, fomentando la conformación de estilos de vida y entornos saludables que permitan desarrollar el potencial de cada persona, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

21. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación o concertación o de contratos de coparticipación de vigilancia sanitaria entre el Municipio en el ámbito de sus respectivas competencias con la autoridad de Salud Federal y Estatal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas de carácter general relacionado a la Salud, en donde se establezca la definición de las responsabilidades que asuman las partes, la determinación de las acciones de orientación, estímulo y apoyo que llevará a cabo la autoridad de Salud Federal o Estatal, especificaciones del carácter operativo de la concertación de acciones con reserva de las funciones de autoridad de la salud Federal o Estatal, y expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
22. Promover la celebración de convenios con la autoridad de salud Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias en medidas de seguridad sanitaria como mecanismo de protección de la población;
23. Mantener actualizado el marco normativo y demás disposiciones jurídicas en materia de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud en la medida de las competencias que corresponden al Municipio;
24. Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la captación y proceso de la información necesaria para el proceso de planeación, programación, presupuestación y control del Sistema Nacional de Salud, así como sobre el estado y evolución de la salud pública cuando se solicite;
25. Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;
26. Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
27. Promover programas de salud que mejoren los niveles de higiene y bienestar de los habitantes del Municipio y que estos generen un impacto social;
28. Promover el auto cuidado de la salud, a través del fortalecimiento de mecanismos de prevención primaria y secundaria, incidiendo sobre los principales indicadores de morbilidad a nivel Municipal;
29. Impulsar el trabajo coordinado entre las distintas instituciones del sector salud, buscando eficiencia y eficacia en los procesos de atención, en favor de la ciudadanía;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

30. Dirigir y supervisar programas o acciones que comprendan los aspectos de la salud humana y su calidad, que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos, sociales y psicológicos en el medio ambiente;
31. Dirigir y supervisar que los programas o acciones de gobierno valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud de generaciones actuales y futuras;
32. Promover la colaboración con las instancias de servicios de salud Federales o Estatales, para el establecimiento de programas ambientales de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas en beneficio de la población;
33. Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
34. Favorecer la creación de espacios o fortalecer los espacios existentes para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;
35. Proporcionar a los habitantes del Municipio servicios de salud, garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales ponderando a los grupos prioritarios, a través de un modelo integral de salud articulado con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad;
36. Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación a las personas sobre posibles causas que dañan la salud;
37. Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Coordinación emitidos por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, para que el Municipio a través de la Dirección General de Salud en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en la promoción de la salud mental e incentiven la participación social sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Salud Mental del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia;
38. Promover la suscripción de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos de coordinación entre la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y el Municipio, a efecto de brindar o mejorar la atención en materia de Salud Mental que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
39. Promover que a través de la suscripción del convenio de coordinación entre el Municipio y la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, el Municipio cuente con un Módulo de Atención en Salud Mental debidamente acreditado en la medida de sus competencias, bajo los instrumentos normativos que establezca la Secretaría



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- de Salud del Estado de Quintana Roo y que de común acuerdo constituyan las ambas partes;
40. Supervisar que los servicios de atención médica y actividades promocionales de salud en sus unidades médicas móviles adaptadas sean acordes a la normatividad vigente.
 41. Supervisar de manera continua el desempeño eficiente y el cumplimiento oportuno de los programas de salud que realice la Dirección;
 42. Coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento de las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como el correcto uso y destino de los recursos presupuestarios de la Dirección General de Salud de manera Transparente, con Ética Pública y de Responsabilidad;
 43. Realizar, cuando así sea necesario, reuniones de trabajo con el sector público y privado, para impulsar acciones y programas de mejoramiento de los servicios de salud;
 44. Vigilar el cumplimiento de las actividades de las coordinaciones y de los profesionales de la salud que conforman la Dirección General de Salud, e informar oportunamente al titular de la Secretaría de Bienestar de los avances en la ejecución de los programas y de la información relevante;
 45. Establecer Mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del Municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
 46. Instalar, coordinar la operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud, y demás Consejos, Comités y Subcomités, que deriven de las actividades específicas que realice el Gobierno del Estado en los Municipios o los que deriven de las leyes en materia de salud, en el supuesto de que los consejos, comités o subcomités no cuenten con normativa que regule su actuar, esta dirección general coadyuvará la dirección jurídica de bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen su funcionamiento;
 47. Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración del instrumento normativo denominado "Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento del Comité Municipal de Salud", el cual deberá contener el objetivo principal, Integración, instalación, funcionamiento y proceder del Comité Municipal de Salud. Este Instrumento será Expedido y publicado de acuerdo con las disposiciones jurídicas municipales aplicables;

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

48. Dirigir y coordinar en la medida de sus competencias y de observancia obligatoria, los acuerdos expedidos por la Secretaría de Salud a nivel Federal, en atención a las contingencias sanitarias, y coadyuvar con la instancia Federal y Estatal en las acciones que mitigue o controlen la contingencia sanitaria;
49. Dirigir con las instancias Federales y Estatales a efecto de coordinar en el Municipio, en medida de sus competencias, los mecanismos de acción y de atención a la salud de la población en caso de contingencia ambiental o desastre natural;
50. Dirigir, coordinar y brindar asistencia técnica inmediata a quienes, en caso de contingencia ambiental o desastres naturales, brindan atención de salud a la población en el Municipio;
51. Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y Responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección y profesionales de la salud adscritos a la Dirección general de salud de la Secretaría de Bienestar;
52. Rendir periódicamente informes de los avances de los programas operativos de la Dirección General de Salud y de sus áreas operativas a las instancias del gobierno municipal que la norma faculte;
53. Coordinar y supervisar la elaboración de análisis de estadísticas generadas de la red de atención médica de manera mensual de las coordinaciones adscritas a la dirección general de salud;
54. Dirigir y solicitar la elaboración de informes especiales, de seguimiento de programas o cumplimiento de metas a las Direcciones que conforman la Dirección General de Salud;
55. Promover, coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo, en coordinación con la dependencia municipal correspondiente, o su similar en los niveles Estatal o Federal en su caso;
56. Promover, coordinar e implementar programas de planificación familiar en el Municipio;
57. Supervisar la operación de las salas de lactancia que instale el Ayuntamiento para las mujeres trabajadoras del Municipio;
58. Organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas promocionales de salud y prevención de enfermedades priorizando a los grupos de atención prioritaria;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

59. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas, afrodescendientes y de los grupos que se encuentren en situación de marginación en el Municipio;
60. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales para su aplicación dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que a efecto celebre el Municipio;
61. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación Federal y Estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento a través de sus áreas competentes;
62. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y coadyuvar con las autoridades sanitarias Federales y Estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
63. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación en coordinación con las autoridades estatales apegadas a la normatividad vigente;
64. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se establezcan en
65. los instrumentos normativos en la materia o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de salud que mejoren la calidad de vida de la población del Municipio, a través de instrumentar, conducir, organizar, supervisar y difundir las políticas y acciones municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal, federal, aplicable, a las normas y lineamientos realizados.

3.6 MISIÓN

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sin distinciones de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, eficiente y eficaz, un modelo de calidad técnica y humana, que garantice a la población Benito juareense, el acceso a un sistema de Salud Universal, equitativo, de alta calidad, de tal modo que gocen de Salud plena, física, mental y social, brindando programas preventivos, curativos e integrales de calidad y calidez, que atiendan a las necesidades de la Salud.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Ejercerán un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- Estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público.
- Los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones.
- Servidor Público se comportará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

VALORES

- Vocación de Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Profesionalismo
- Tenacidad
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Avenida NADER SM 5 No. 5 Palacio Municipal, Benito Juárez, Quintana Roo.
Correo electrónico: direcciongenerals98@gmail.com
Teléfono: (998) 889-8090

La Dirección General labora de lunes a viernes con 2 turnos:
Turno Matutino: 08:00 a.m. a 16:00 hrs.
Turno Vespertino: 14:00 a.m. a 21:00 hrs.

- **Trabajo Social**

LOS SERVICIOS SON TOTALMENTE GRATUITOS

2. COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

Avenida NADER SM 5 No. 5 Palacio Municipal, Benito Juárez, Quintana Roo.
Correo electrónico: direcciongenerals98@gmail.com
Teléfono: (998) 889-8090

La Coordinación Salud Física labora de lunes a viernes con 2 turnos:
Turno Matutino: 08:00 a.m. a 16:00 hrs.
Turno Vespertino: 14:00 a 21:00 hrs.

- **Consulta Médica/ Consulta Dental/ Medicina Preventiva/**

LOS SERVICIOS SON TOTALMENTE GRATUITOS

3. COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

La Coordinación de Salud Ambiental labora de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 hrs.

Avenida NADER SM 5 No. 5 Palacio Municipal, Benito Juárez, Quintana Roo.
Correo electrónico: direcciongenerals98@gmail.com
Teléfono: (998) 889-8090

LOS SERVICIOS SON TOTALMENTE GRATUITOS

4. COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

La Coordinación de Salud Mental labora de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 hrs.

Avenida NADER SM 5 No. 5 Palacio Municipal, Benito Juárez, Quintana Roo.
Correo electrónico: direcciongenerals98@gmail.com
Teléfono: (998) 889-8090

- **Psicología**

LOS SERVICIOS SON TOTALMENTE GRATUITOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ayuntamiento:	Al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección General de Salud:	Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, encargada de promover y atender La salud física, mental y ambiental.
Coordinación de Salud Física:	Área encargada de Promocionar y supervisar el buen funcionamiento de los módulos de atención médica, e implementar acciones de medicina preventiva, para mejorar y proteger la salud de la población Benito Juareense.
Coordinación de Salud Ambiental:	Promocionar y coordinar acciones, métodos o procedimientos para evaluar, corregir, controlar y prevenir, aquellos factores ambientales que puedan influir negativamente en la salud de los Benito Juarenses.
Coordinación de Salud Mental:	Ejecutar acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien una salud mental plena para toda nuestra población
Expediente Clínico:	Documento escrito o digital que recopila toda La información relevante sobre el estado de salud del paciente, sus antecedentes médicos, diagnósticos, tratamientos, procedimientos y resultados.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Receta Médica:

Documento normalizado en el cual el profesional de la salud prescriben una medicación al paciente; donde se incluyen datos referentes a su administración, el horario, vía de administración y la dosis diaria.

Matriz de Indicadores de Resultados:

Documento normalizado en el cual el profesional de la salud prescriben una medicación al paciente; donde se incluyen datos referentes a su administración, el horario, vía de administración y la dosis diaria.

Presupuesto Basado en Resultados (PBR):

Metodología utilizada por las administraciones públicas para orientar sus presupuestos de gasto público a resultados que sirvan a los ciudadanos a los que van dirigidos.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DS-01

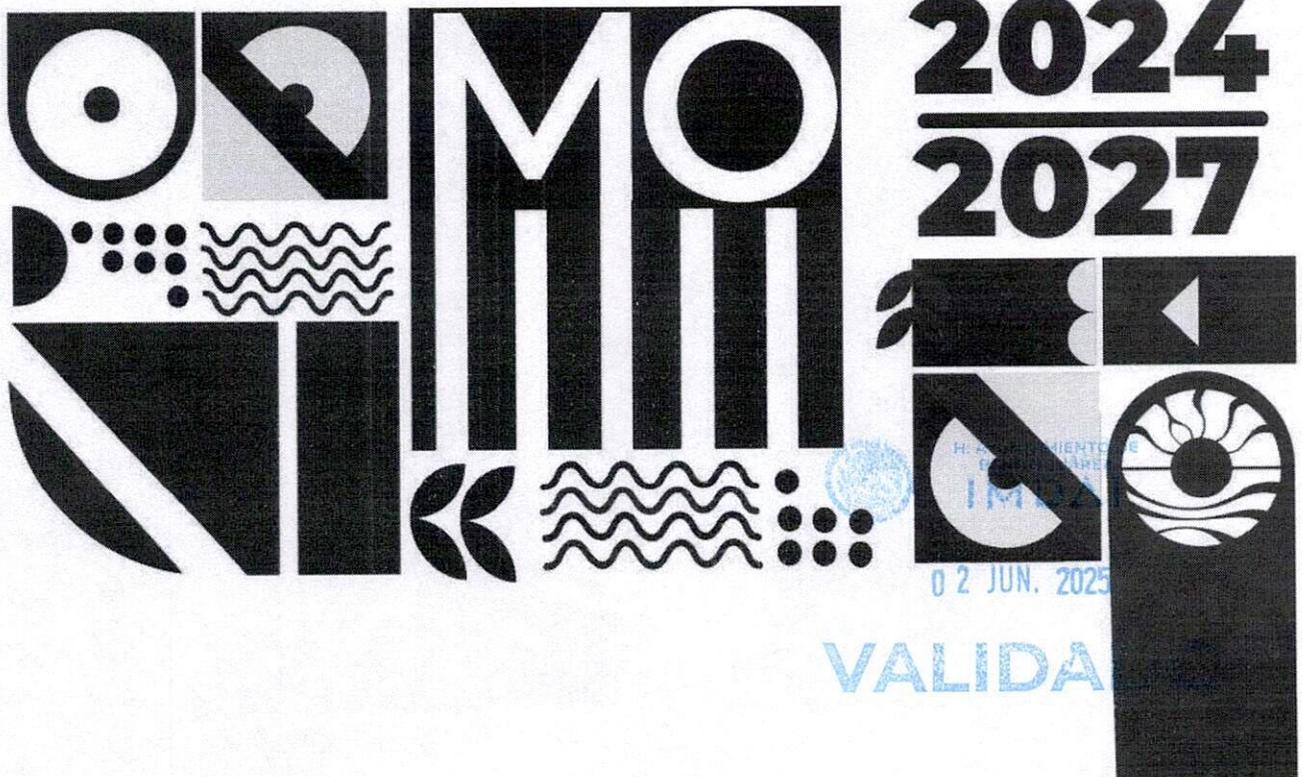
FECHA

DE EMISIÓN: 02/06/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 204

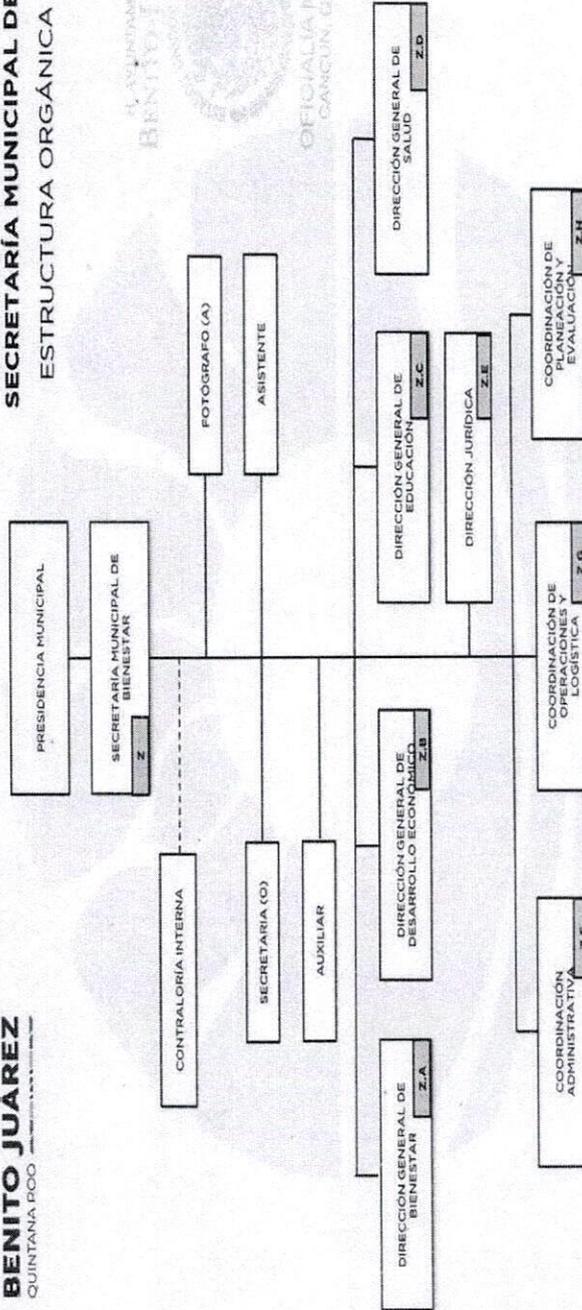
CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



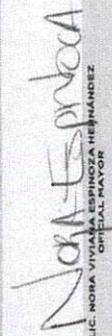
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



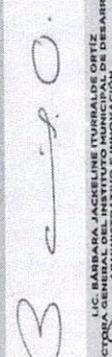
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



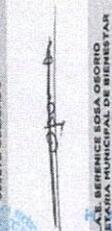
CÓDIGO
MO-SMB-SB-01
FECHA
27 JUN 2025
PÁGINA
01 DE 20



 LIC. NOA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR



 LIC. BÁRBARA JACQUELINE TURRALDE ORTIZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



 LIC. BENIGNO AZA GEORIO
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

MAYORALDÍA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
MDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO

CÓDIGO: MO-SMB-DS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 204



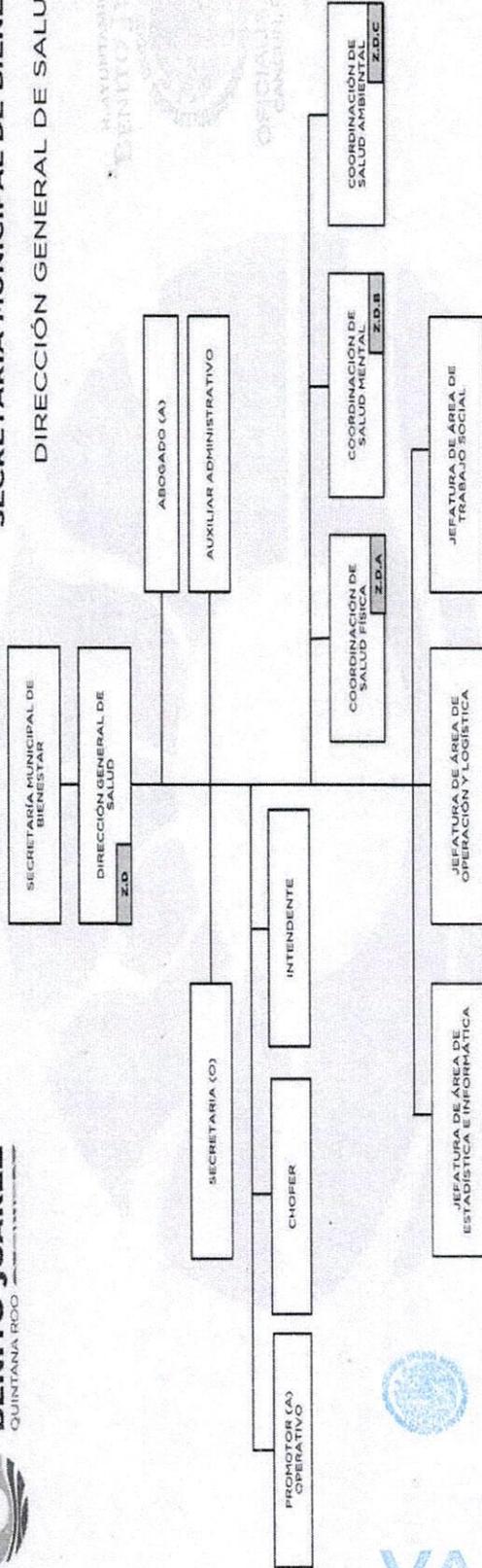
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUN. 2025

VALIDADO

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

Norma Espinosa
CIC. NORMA VILLALBA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

EVALUÓ

E. S. O.
DIRECCIÓN DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS
AL USUARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

ENCARGADO

[Signature]
L.A.E. BERENICE SOSA OSORIO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

CÓDIGO
EO-SMB-DS-01
FECHA
31/05/2024
PÁGINA
18 DE 20

CÓDIGO: MO-SMB-DS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 204

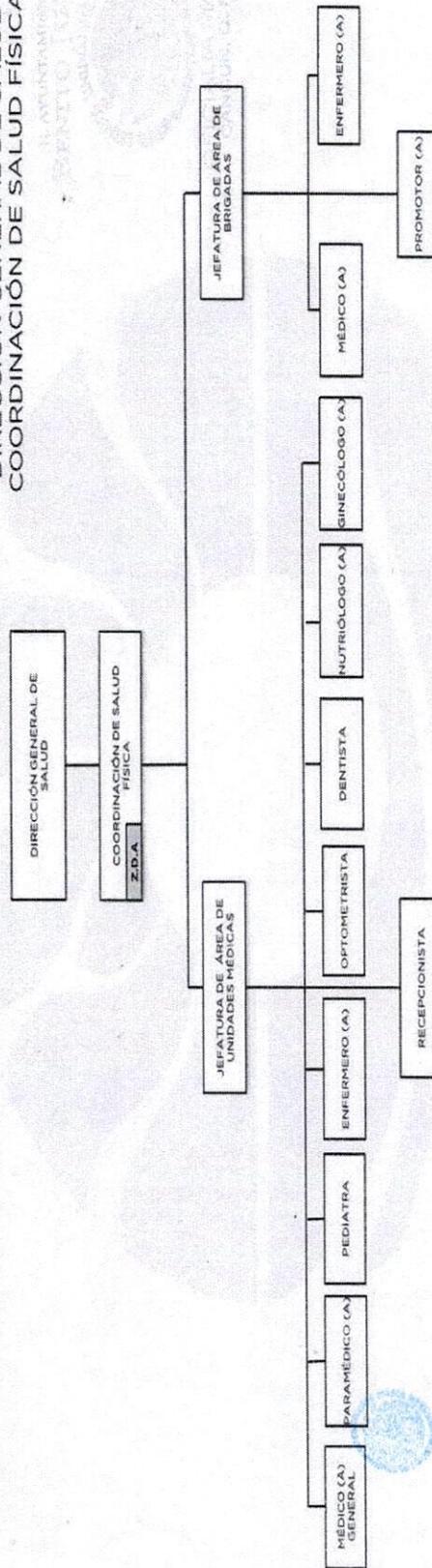


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA



CÓDIGO
 EO-SMB-DS-01
 27/11/2024
 PÁGINA
 14 DE 20

AUTORIZO Y VALIDO

Nora Escobar
 LIC. NORA VIVIANA ESCOBAR HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR

EVALUO

B. J. O.
 LIC. BÁRBARA JACQUELINE TORRALBA DE ORTEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
 ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

SUJETO OBLIGADO

[Signature]
 LIC. BRUNO ESCOBAR DOMÍNGUEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL DE BIENESTAR

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

02 JUN. 2025

VALIDADO

CÓDIGO: MO-SMB-DS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 204



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

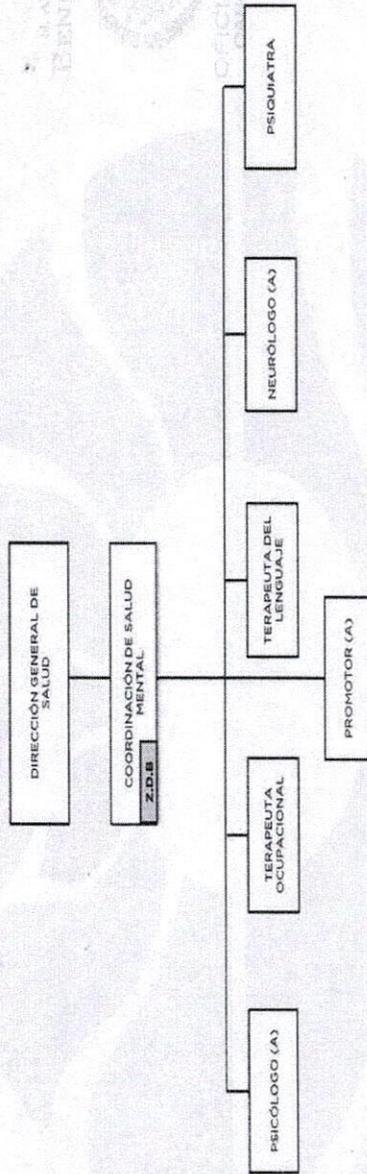


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO

VALIDADO	VALIDADO	AUTORIZADO Y VALIDADO
L.A. BRINCICE SOSA ORDOÑEZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	U.C. BARRADA, JACQUELINE TERESA DE LOS RÍOS DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	C.I.C. NORA VICTORIA SALAS HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
MO-SMB-DS-01
FECHA
27/01/2024
PÁGINA
15 DE 30

CÓDIGO: MO-SMB-DS-01
FECHA
DE EMISIÓN: 02/06/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 31 DE 204



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO

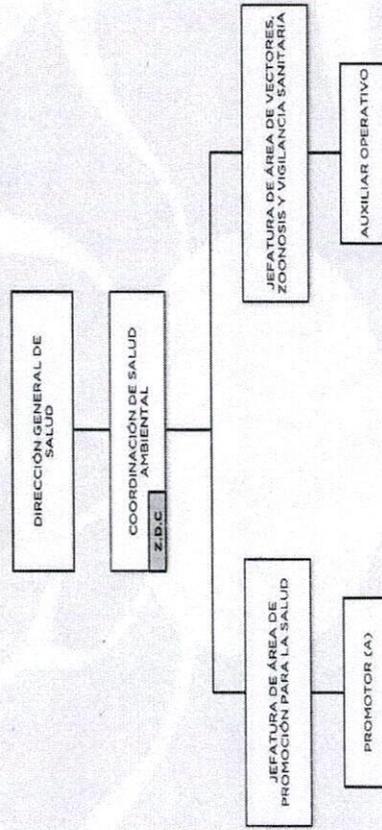


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
 COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL



H. AYUNTAMIENTO
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 OFICIAL MAYOR
 CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 SUJETO OBLIGADO
 02 JUN. 2025

VALIDADO

AUTORIZO Y VALIDO

EVALUO

SUJETO OBLIGADO

NORA ESPINOSA
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
 OFICIAL MAYOR

B. C. O.

LIC. BÁRBARA FACELINE IVARRA DE ORTIZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
 ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. BERENICE SOLA PERDUEÑO
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

CÓDIGO
 EO-SMB-DS-01
 FECHA
 27/11/2024
 PÁGINA
 16 DE 30



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Salud	1
2.	Secretaria (o)	1
3.	Abogada (o)	1
4.	Auxiliar administrativo	4
5.	Promotor operativo	1
6.	Chofer	1
7.	Intendente	1
8.	Coordinación de salud física	4
9.	Jefatura de área de unidades médicas	2
10.	Jefatura De área de Brigadas	1
11.	Médico (a) general	1
12.	Paramédico (a)	1
13.	Pediatra	1
14.	Enfermero (a)	2
15.	Recepcionista	8
16.	Optometrista	1
17.	Dentista	1
18.	Nutriólogo (a)	1
19.	Ginecólogo (a)	1
20.	Médico (a)	1
21.	Enfermero (a)	1
22.	Promotor (a)	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Coordinación de Salud Mental	1
24.	Psicólogo (a)	1
25.	Terapeuta Ocupacional	1
26.	Promotor (a)	1
27.	Terapeuta del lenguaje	1
28.	Neurólogo (a)	1
29.	Psiquiatra	1
30.	Coordinación de salud ambiental	1
31.	Jefatura de Área de Promoción para la Salud	1
32.	Jefatura de Área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria	1
33.	Promotor (a)	1
34.	Auxiliar Operativo	1
35.	Jefatura de Área de Estadística e Informática	1
36.	Jefatura de Área de Operación y Logística	1
37.	Jefatura de Área de Trabajo Social.	1





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

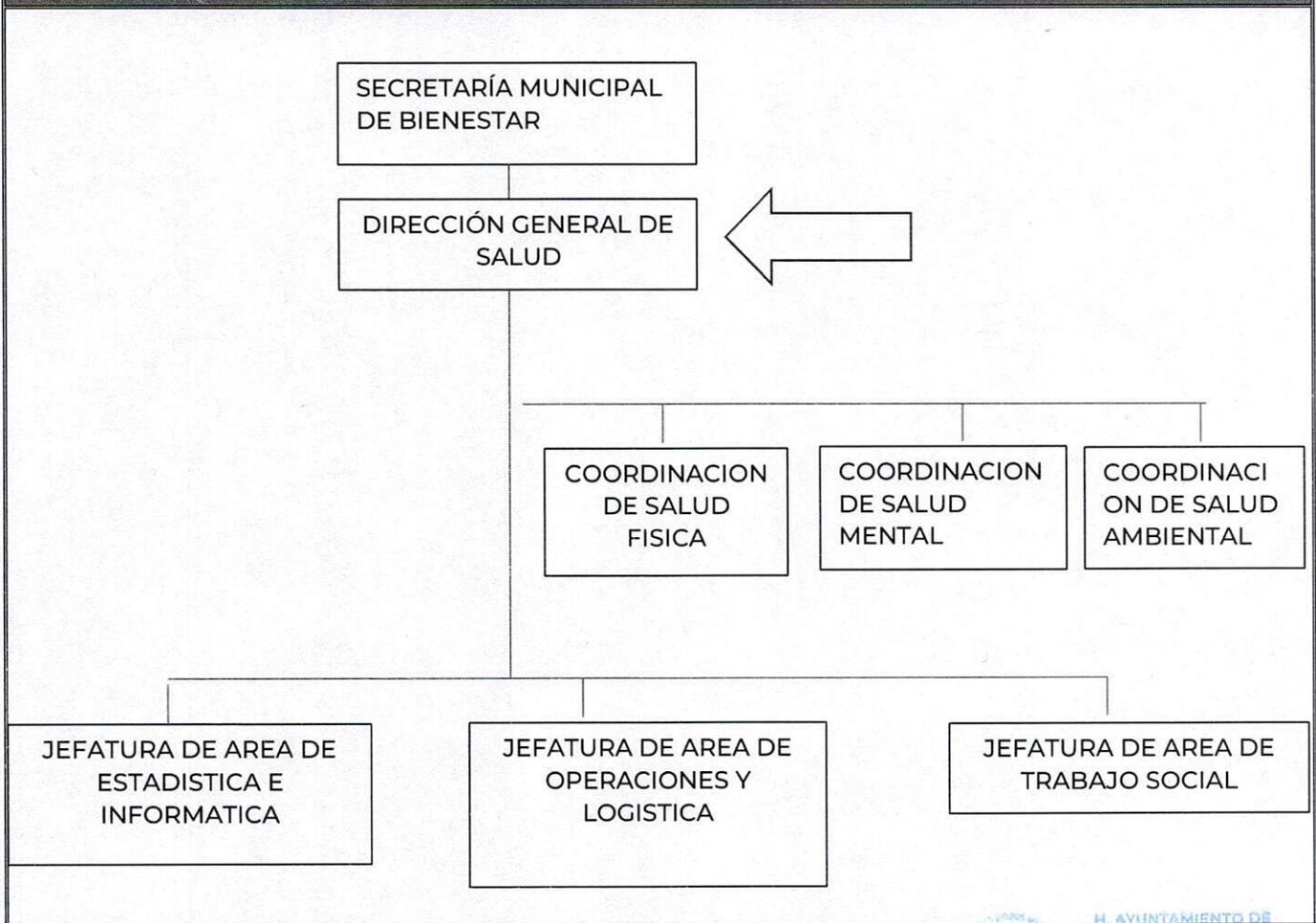
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección General de Salud
	JEFE INMEDIATO Secretaría Municipal de Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o)
1	Abogado (a)
4	Auxiliar Administrativo
4	Promotor(a) Operativo
2	Chofer
1	Intendente
1	Coordinación de Salud Física
1	Coordinación de Salud Mental
1	Coordinación de Salud Ambiental
1	Jefatura del Área de Estadística e Informática
1	Jefatura del Área de Operación y Logística
1	Jefatura del Área de Trabajo Social
1	Coordinación de Salud Física
1	Coordinación de Salud Mental
1	Coordinación de Salud Ambiental
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Jefatura de Área de Unidades Médicas
1	Jefatura de área de Brigadas
1	Jefatura de área de promoción para la salud
1	Jefatura de área de vectores, zoonosis y vigilancia sanitaria
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Instrumentar, conducir, organizar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de Salud, Asistencia Social y Salud Pública en la legislación estatal y federal, aplicables a las normas y lineamientos, mejorando la calidad de vida de los Benito juarenses, en cuestión Salud.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
3	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

9	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
12	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
18	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
19	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
20	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

21	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
22	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
23	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
24	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
25	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
26	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar
27	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
28	Dirigir y coordinar la atención médica que responda a las necesidades tanto en amplitud como profundidad en un primer nivel de atención a la población del Municipio.
29	Dirigir coordinar y programar acciones que comprenda los aspectos de la salud humana incluyendo la calidad de vida que son determinados por factores físicos, químicos, biológicos sociales y psicológicos en el medio ambiente.
30	Dirigir, coordinar y realizar programas o acciones que valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud en la población.
31	Dirigir y coordinar programas o acciones que disminuyan la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales.
32	Promover la participación en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial;
33	Promover la participación de la comunidad en actividades de mejoramiento ambiental;
34	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

35	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de Red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y abatización como herramientas de control vectorial;
36	A realizar acciones o programas de promoción de la salud por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales de la salud, con el fin de mejorar la salud física y mental, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el municipio;
37	Vigilar que la atención medica en pacientes ambulatorios se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas en la práctica médica en establecimientos y, a falta de ellos, en unidades móviles dignas;
38	Proponer a la o el titular de la Secretaría de bienestar, a las personas responsables de los espacios de atención médica y de los responsables de la prestación del servicio médico, quienes deberán contar con cédula profesional expedida por las autoridades educativas competentes que acredite su preparación académica en Medicina o carrera afín, según el área de especialización de las áreas de atención;
39	Dirigir el correcto funcionamiento de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar, señalando las actividades que se realizan en el mismo;
40	Dirigir implementar coordinar y realizar programas de atención médica o de salud con los profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de salud y/o con profesionales de la salud independientes, de instituciones privadas, de la sociedad civil organizada o de corte altruista cuando así se considere necesario;
41	Realizar acciones que garanticen el acceso a la salud en toda la población a través de la expedición de certificado médico simple o recetas expedidas a usuarios de los servicios de salud de la Dirección General de Salud previa valoración del paciente por médicos de la institución; facilitando su acceso en los establecimientos de atención médica o unidades móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar. En el supuesto de que la o el paciente sea menor de edad o persona en estado de interdicción, se solicitara la información complementaria sin perjuicio alguno de sus derechos. Toda información complementaria solicitada, así como el control y registro de la expedición de certificado médico o recetas expedidas a usuarios, quedará normada en el instrumento normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el municipio.
42	Promover en coordinación Con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar la creación y actualización del instrumento jurídico que enorme



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	<p>el actuar del servicio de atención médica que provee el Gobierno Municipal; las directrices, regulación y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opere el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; la integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen las Normas Oficiales Mexicanas, el establecimiento de los procesos administrativos, control y registro de la expedición de certificados médicos simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Gobierno Municipal; formatos para la emisión de certificados médicos o recetas expedidas a usuarios que darán certeza a las y los pacientes, integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general, debiendo observar, los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas; ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud, disposiciones jurídicas para la tensión médica de niñas, niños y adolescentes o para personas en estado de interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Mejora Regulatoria, de ética pública y responsabilidad;</p>
43	<p>Autorizar la adquisición o gestión de los materiales medicamentos equipo mobiliario, mobiliario médico especializado, e instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera el municipio adscritos a la Dirección General de salud de la Secretaría de Bienestar, apegados a las Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Salud Federal, en materia de establecimientos que brindan servicios de atención médica a pacientes ambulatorios;</p>
44	<p>Vigilar el correcto funcionamiento del equipo mobiliario e instrumental y que estos se encuentren en óptimas condiciones para brindar una atención médica digna y de calidad, así como realizar o actualizar el inventario, mobiliario e instrumental;</p>
45	<p>Promover el fortalecimiento de la responsabilidad social, fomentando la conformación de estilos de vida Y entornos saludables, propiciando condiciones que eleven la calidad de vida de las personas en el Municipio;</p>
46	<p>Promover la celebración de convenios de colaboración, Coordinación o concertación o de contratos de coparticipación de Vigilancia sanitaria entra al municipio en el ámbito de sus respectivas competencias con la autoridad de salud federal estatal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas, en dónde se establezca la definición de las responsabilidades, Estímulo y apoyo que llevará a cabo la autoridad de Salud Federal o Estatal, Especificaciones del carácter operativo de la concertación de acciones con</p>



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	reserva de las funciones de autoridad de la salud federal o estatal y expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las ambas partes.
47	Promover la celebración de convenios con la autoridad de salud estatal en el ámbito de sus respectivas competencias en medidas de seguridad sanitaria como mecanismo de protección de la población;
48	Mantener actualizado el marco normativo y demás disposiciones jurídicas en materia de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud en la medida de las competencias que corresponden al Municipio;
49	Coadyuvar con la Secretaría de salud del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias en la captación y proceso de la información necesaria para el proceso de planeación programación presupuestación y control del Sistema Nacional de salud, así como sobre el Estado y evolución de la salud pública cuando se solicite;
50	Coordinar a nivel municipal las acciones de salud pública con otras instituciones del sector salud,
51	Proponer políticas públicas a nivel local, que permita mejorar el acceso a la salud de los habitantes del municipio;
52	Promover programas de salud que mejoren los niveles de higiene y bienestar de los habitantes del municipio y que estos generen un impacto social
53	Promover el autocuidado de la salud, A través del fortalecimiento de mecanismos de prevención primaria, Incidiendo sobre los principales indicadores de morbilidad a nivel municipal;
54	Impulsar el trabajo coordinado entre las distintas instituciones del sector salud, Buscando eficiencia y eficacia en los procesos de atención en favor de la ciudadanía;
55	Dirigir y supervisar programas o acciones que comprendan los aspectos de la salud humana y su calidad, Que son determinados por factores físicos, Químicos biológicos sociales y psicológicos en el medio ambiente;
56	Dirigir y supervisar que los programas o acciones de gobierno valoren o controlen aquellos factores del medio ambiente que potencialmente puedan perjudicar a la salud de generaciones actuales y futuras;
57	Promover la colaboración con las instancias de servicios de salud federales estatales para el establecimiento de programas ambientales de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas en beneficio de la población;
58	Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

	Favorecer la creación de espacios o fortalecer los espacios existentes para propiciar la participación ciudadana en el fomento y autocuidado de su salud incluyendo la salud mental;
59	Proporcionar a los habitantes del Municipio servicios de salud, garantizando el pleno que ejercicio de los derechos sociales ponderando a los grupos prioritarios, A través de un modelo integral de salud articulado con enfoque de Derechos Humanos, Perspectiva de género e interculturalidad;
60	Proporcionar los medios adecuados Para lograr el diagnóstico tratamiento prevención y rehabilitación a las personas sobre posibles causas que dañan la salud;
61	Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Coordinación emitidos por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, para que el Municipio a través de la Dirección General de Salud en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en la promoción de la salud mental e incentiven la participación social sin perjuicio de lo establecido en la ley de salud mental del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia
62	Promover la suscripción de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos de coordinación entre la Secretaría de salud del Estado de Quintana Roo y el Municipio, A efecto de brindar o mejorar la atención en materia de salud mental que de común acuerdo establezcan las ambas partes;
63	Promover que a través de la suscripción Del convenio de coordinación Entre el municipio y la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo, el Municipio cuente con un módulo de atención en salud mental debidamente acreditado en la medida de sus competencias bajo los instrumentos normativos que establezca la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y que de común acuerdo constituyan las ambas partes;
64	Supervisar que los servicios de atención médica, actividades promocionales de salud en sus unidades médicas móviles adaptadas sean acordes a la normatividad vigente;
65	Supervisar de manera continua el desempeño eficiente y el cumplimiento oportuno de los programas de salud que realice la Dirección;
66	Coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento de las actividades planteadas en los programas presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, Así como el correcto uso y Destino de los recursos presupuestarios de la Dirección General de Salud de manera transparente, con ética pública y de responsabilidad;
67	Realizar, cuando así sea necesario, Reuniones de trabajo con el sector público y privado para impulsar acciones y programas de mejoramiento de los servicios de salud;

IMDAI

02 JUN 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

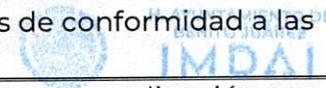
68	Vigilar el cumplimiento de las actividades de las coordinaciones y de los profesionales de la salud que conforman la Dirección General de salud, e informar oportunamente al titular de la Secretaría de Bienestar, de los avances en la ejecución de los programas y de la información relevante;
69	Establecer mecanismos de participación de la comunidad que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud pública del municipio y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población;
70	Instalar, coordinar la operación y el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Salud Y demás Consejos, Comités y Subcomités que deriven de las actividades específicas que realiza el gobierno del Estado en los Municipios O los que deriven de las leyes en materia de salud, En el supuesto de que los consejos, Comités o subcomités No cuenten con la normativa que regule su actuar esta dirección general coadyuvará a la dirección jurídica de bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen su funcionamiento;
71	Coadyuvar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar en la elaboración del instrumento normativo denominado "Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento del Comité Municipal de Salud", el cual deberá contener el objetivo principal, integración, instalación, funcionamiento y proceder del Comité Municipal de Salud. Este instrumento será expedido y publicado de acuerdo con las disposiciones jurídicas municipales aplicables;
72	Dirigir y coordinar en la medida de sus competencias y de observancia obligatoria, Los acuerdos expedidos por la Secretaría de Salud a nivel Federal, En atención a las contingencias sanitarias y coadyuvar con la instancia federal y estatal en las acciones que mitigue o controlen la contingencia sanitaria;
73	Dirigir con las instancias Federales y Estatales a efecto de coordinar en el Municipio, en medida de sus competencias, los mecanismos de acción y de atención a la salud de la población en caso de contingencia ambiental o desastre natural;
74	Dirigir coordinar y brindar asistencia técnica inmediata a quienes, en caso de contingencia ambiental o desastres naturales, brindan atención de salud a la población en el municipio;
75	Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones y responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección y profesionales de la salud adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

76	Rendir periódicamente informes de los avances de los programas operativos de la Dirección General de salud y de sus áreas operativas a las instancias del Gobierno municipal que la norma faculte
77	Coordinar y supervisar la elaboración de análisis de estadísticas generadas de la red de atención médica de manera mensual de las coordinaciones adscritas a la Dirección General de salud;
78	Dirigir y solicitar la elaboración de informes especiales de seguimiento de programas o cumplimiento de metas a las direcciones que conforman la Dirección General de salud;
79	Promover coordinar e implementar programas de salud que tengan como propósito prevenir y combatir la farmacodependencia y el alcoholismo en coordinación con la dependencia municipal correspondiente o su similar en los niveles estatal o federal en su caso;
80	Promover coordinar implementar programas de
81	Supervisar la operación de las salas de lactancia que instale el ayuntamiento para las mujeres trabajadoras del municipio;
82	Organizar y supervisar en coordinación con las autoridades y sectores involucrados campañas promocionales de salud y prevención de enfermedades priorizando a los grupos de atención prioritaria
83	Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socio económico de las comunidades indígenas, Afrodescendientes y de los grupos que se encuentren en situación Afrodescendientes Y de los grupos que se encuentren en situación de marginación en el municipio;
84	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud, Así como gestionar los recursos correspondientes ante las dependencias o entidades federales o estatales para su aplicación dentro del territorio municipal en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que a efecto celebre el Municipio.
85	Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación federal y estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el ayuntamiento a través de sus áreas competentes;
86	Promover y procurar la salud pública en el municipio y coadyuvar con las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables
87	Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación en coordinación con las autoridades estatales apegadas a la normatividad vigente





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

88	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se establezcan en los instrumentos normativos en la materia o las que en su caso le asigne el superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO GENERICAS	
1	Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales con base en el humanismo, asegurando el acceso a toda la población al desarrollo social y al bienestar, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2	Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal que resulten de su competencia, así como promover en la administración pública su aplicación;
3	Promover la constante capacitación del personal de las Direcciones Generales y las de Área que componen la Secretaría del Bienestar, en todos los niveles;
4	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos expedidos por la Secretaría de Bienestar con Ética Pública y de Responsabilidad;
5	Garantizar que la atención y orientación proporcionada al usuario o ciudadanía en general sea accesible, clara y libre de prejuicios sobre los servicios, acciones o programas que desarrolla la Secretaría de Bienestar en beneficio de la comunidad;
6	Suscribir documentación oficial relativa al ejercicio de sus funciones previa designación o autorización de la Secretaría de Bienestar que facilite y regule este actuar; en el supuesto que la designación sea por delegación o suplencia del titular de la Secretaría de Bienestar, las Direcciones Generales solicitará a la Dirección Jurídica visto bueno de la emisión de la documentación promoviendo la certidumbre legal sobre los actos a expedir;
7	Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, a petición expresa y de acuerdo con los mecanismos de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que establezca el ente administrativo de la administración pública municipal correspondiente en la materia;
8	Comunicar a las Direcciones de área, coordinaciones, unidades administrativas, personal adscrito y comisionado subordinado, las resoluciones o acuerdos que establezca la Secretaría de Bienestar y vigilar su cumplimiento;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

9	Proporcionar por conducto de la Secretaría de Bienestar, la Información Administrativa que soliciten otras áreas de la administración, cuando así lo requieran para el desarrollo de actividades propias de su área;
10	Proponer a la Secretaría de Bienestar el Anteproyecto de Programas y Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
11	Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
12	Notificar a la Secretaría de Bienestar para que ésta instruya a la Dirección Jurídica sobre los hechos, infracción u omisiones de responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y del actuar de las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Personal Adscrito o Comisionado, para que la Dirección jurídica integre los elementos necesarios y promueva los procesos correspondientes a la autoridad municipal en materia de Responsabilidades Administrativas;
13	Previa autorización de la Secretaría de Bienestar, emitir las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
14	Resguardar, salvaguardar y actualizar la disposición documental de acuerdo a los mecanismos establecidos por la administración pública en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, actualizado el Catálogo de Disposición Documental;
15	Verificar y mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la Dirección a su cargo;
16	Dirigir y operar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
17	Diseñar y actualizar herramientas documentales para el registro de datos estadísticos;
18	Gestionar la adquisición de los suministros, insumos, materiales, equipo y mobiliario correspondiente que se requieran para el desarrollo, funcionamiento y operaciones de las actividades que realiza la Dirección;
19	Gestionar y eficientizar los recursos asignados, así como la comprobación correspondiente sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas a que dé lugar;
20	Coadyuvar a la Dirección jurídica en la Integración de los instrumentos normativos para la operación de los programas realizados por la Secretaría de Bienestar y promover su validación;
21	Cumplir con las disposiciones y obligaciones de Transparencia, Protección de Datos Personales, Mejora regulatoria, así como las acciones que de estas deriven;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

22	Coadyuvar a las autoridades de investigación e impartición de justicia, en salvedad a lo establecido en las disposiciones jurídicas;
23	Dar cumplimiento a los componentes y las actividades de la Matriz de Indicadores de Resultados, y en los Programas Presupuestarios que derivan de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado, honesto y transparente ejercicio del gasto;
24	Trabajar con la autoridad responsable de la administración pública en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, bajos los mecanismos que se establezcan;
25	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
26	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción;
27	Las demás funciones competentes que le asigne tácitamente la Secretaría de Bienestar.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal.						

Competencias Laborales





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conflicto. • Visión. • Pensamiento estratégico. • Comunicación. • Control. • Liderazgo. • Supervisión. • Gestión de equipo. • Gestión de Crisis. 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Uso de Paquetería Office 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Trato Amable. • Creatividad 	
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional.	Iniciativa Servicio Honradez
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 am. a 16:00:00 hrs	

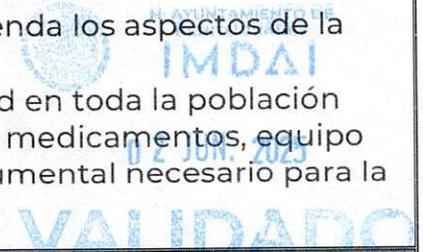
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Es responsable de vigilar la correcta aplicación y comprobación de la partida presupuestal asignada a la Dirección General de Salud.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

1.	<p>Dirigir y coordinar la atención médica.</p> <p>Dirigir, coordinar y programar acciones que comprenda los aspectos de la salud humana</p> <p>Realizar acciones que garanticen el acceso a la salud en toda la población</p> <p>Autorizar la adquisición o gestión de los materiales, medicamentos, equipo mobiliario, mobiliario médico especializado, e Instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios</p>
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

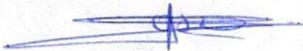




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

1.	<p>Acciones dirigidas a promover, mantener y proteger la salud de la población del municipio de Benito Juárez. Realización de brigadas de servicios de salud gratuitos con acciones de prevención, diagnóstico oportuno y control, enfocadas en grupos de atención prioritaria del municipio de Benito Juárez. 2 Realización de campañas informativas de salud que fomenten la participación activa de la población de municipio de Benito Juárez en el cuidado de su salud y modificación de hábitos de riesgo.</p>
-----------	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud.	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Titular de la Secretaría Municipal de Bienestar.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADC



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Eficiente desempeño en el control de la correspondencia, elaboración de documentos y trámites administrativos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Dirección General de Salud] --- B[Secretaria]; B --- C[N/A];</pre></div> <div style="text-align: right;"><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 02 JUN. 2025 VALIDADO</p></div>



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Contestar y turnar llamadas telefónicas.
2	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas, etc.
3	Resguardar los archivos electrónicos de sus áreas.
4	Mantener actualizado el Directorio.
5	Llevar el control de la agenda y la correspondencia.
6	Coordinar reuniones de trabajo de su jefe inmediato.
7	Atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área, resolver dudas menores y canalizar a instancias adecuadas.
8	Archivar la documentación generada.
9	Llevar el control de foto copiado de la documentación de su área.
10	Realizar los trámites administrativos que le solicite la Dirección General.
11	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
12	Es obligación de los Servidores Públicos asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
13	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Dirección General de Salud.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
				3.	Preparatoria o Técnica <input checked="" type="checkbox"/>

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

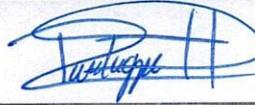
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	poseer conocimientos avanzados en el manejo de programas de ofimática, como procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones. Además, es necesario tener habilidades en el uso de herramientas tecnológicas de comunicación y gestión de información. Las habilidades más importantes incluyen recepción y atención telefónica, organización, comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, autonomía y relación interpersona						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office. Uso de Programas de Edición.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office • Manejo de Programas de edición						
		General: • Buena Presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo.						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Iniciativa. Amabilidad.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO							

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar reuniones de trabajo para la dirección general							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Sentre Actualizado, Oficios Archivados En Orden, Resguardos De Archivos Electronicos, Trato A La Ciudadania, Trato A Los Servidores Publicos							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
								
JEFE INMEDIATO								
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud.								
SERVIDOR PÚBLICO OUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante. Secretaria.					Nombre y Cargo: C. Paola Guadalupe Tolosa Fuentes Secretaria.			
Fecha: 02-06-2025					Fecha: 02-06-2025			



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

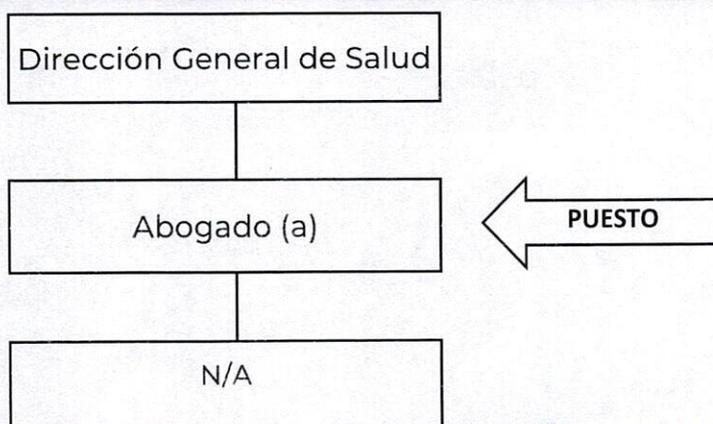
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a).
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL 1	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Gestionar, tramitar, asesorar, proteger y resolver temas de índole jurídico en temas de salud para el debido funcionamiento de la Dirección General de Salud; aunado al fomento y promoción de la cultura jurídica, para dar certidumbre a la ciudadanía de que se protegerán sus derechos como usuarios de los servicios médicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar al Director General de Salud en la sustanciación de los procedimientos administrativos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Dirección;
2	Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general municipal para el correcto proceder laboral del personal de la Dirección.
3	Supervisar que el personal acate y aplique de manera correcta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud, para evitar con ellos que el personal incurra en incidencias y con ello sanciones administrativas
4	Promover la cultura jurídica de protección de los derechos de los pacientes que asisten a las unidades médicas de la Dirección
5	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Preferentemente					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Informática.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A			

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

		Herramientas	
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Uso de paquetería Office
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato amable. Trabajo en equipo. Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Iniciativa.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.	
Responsabilidad			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
AUTORIDAD:			
1.	Supervisa que el personal acate y aplique de manera correcta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud		
Indicador De Desempeño Profesional			
1.	Elaboración oficios, actas, reportes, informe de incidencias y de sanciones administrativas		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el			

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ABOGADO (A)

buen trato; cuidado y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo. Vacante Abogado(a).	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General de Salud.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025

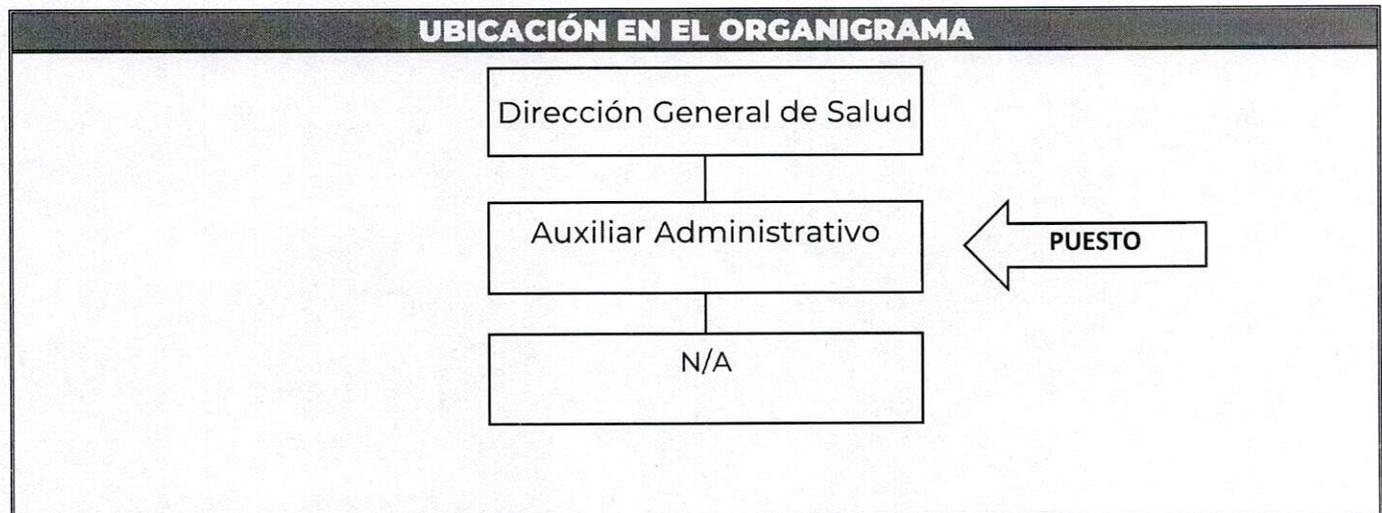




4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener y dar seguimiento al manejo responsable y eficiente del área administrativa, así como establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas y políticas de la Dirección, para la gestión de los recursos materiales y servicios, que se requieran para la correcta operación de la misma.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES
N/A

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1	Dar seguimiento al control de permisos, vacaciones, incapacidades y comisiones del personal.						
2	Realizar el Trámite las altas y bajas de personal de la Dirección General.						
3	Dar seguimiento ante la Dirección de Patrimonio Municipal de la actualización del inventario, generación de los documentos de resguardo.						
4	Avisar oportunamente a la Dirección de Patrimonio Municipal los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardo y etiquetado.						
5	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.						
6	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Dirección General de Salud.						
7	Tramitar identificaciones oficiales, tarjeta de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados. Tramitar ante la instancia.						
8	Llevar el control del Archivo de trámite que se genera en la Dirección y entregar los Catálogos de Disposición Documental cuando sea requerido por la Dirección General de Archivo. .						
9	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y servicios para el correcto funcionamiento de las Direcciones de Área.						
10	Captura y almacenamiento de datos del sistema SENTRE.						
11	Realizar de las requisiciones de equipo de cómputo, inmobiliario y en general de activo fijo (Capítulo 5000).						
12	Coordinar el manejo eficiente del almacén y bodega de la Dirección General.						
13	Solicitar las transferencias necesarias en caso de contar con partidas que presenten insuficiencia presupuestal.						
14	Gestionar los trámites de viáticos y transporte para comisiones foráneas.						
15	Llevar un control estricto, del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y en general todas las adquisiciones correspondientes al capítulo 5000.						
16	Dar de alta en el inventario lo activo de una nueva adquisición.						
17	Dar de baja el inventario los activos que por sus condiciones físicas así se requieran.						
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>2.</td> <td>-</td> <td>3.</td> <td>Preparatoria o Técnica</td> <td>x</td> </tr> </table>	-	2.	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
-	2.	-	3.	Preparatoria o Técnica	x		

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.	Primaria			Secundaria			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Informática.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Uso de paquetería Office 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato amable. Trabajo en equipo. Creatividad. 							
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Iniciativa.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Llevar el control del Archivo de trámite, Realizar y dar seguimiento a las requisiciones, Llevar un control estricto, del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración oficios, actas, reportes, transferencias, manuales, requisiciones							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
JEFE INMEDIATO								
								
FIRMA								
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General de Salud.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Rocío Karina Nieto Ortega. Auxiliar Administrativo.					Nombre y Cargo: C César Marconi Burgos Vázquez. Auxiliar Administrativo.			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Carolina Villanueva Ávila. Auxiliar Administrativo.	Nombre y Cargo: C. Rafael Domínguez Pérez. Auxiliar Administrativo.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A) OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a) Operativo
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Garantizar la disponibilidad de insumos y el cumplimiento de actividades programadas de la Dirección.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A) OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES										
FUNCIONES INSTITUCIONALES										
N/A			N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO										
1	Tomar foto de las evidencias de los eventos que lleva a cabo la Dirección General de Salud.									
2	Realizar la entrega de oficios y documentación a otras direcciones.									
3	Apoyar en contingencias de toda magnitud.									
4	Acudir a las juntas de trabajo que coordina la Dirección de Protección Civil en temporadas de incendios, huracanes y otras contingencias.									
5	Realizar la lista de necesidades en caso de contingencia, en coordinación con los Médicos.									
6	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.									
7	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Dirección General de Salud.									
PERFIL DEL PUESTO										
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		-	2.	Secundaria		-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada		-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Liderazgo para la toma de decisios en caso de contingencias						
9	Conocimiento Específico.			Idioma o Lengua:		Español.				
				Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
				Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

VALIDADO



2 JUN. 2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A) OPERATIVO

10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Conocimiento en plan de contingencias, primeros auxilios								
General:								
• Buena Presentación.								
• Trato amable.								
• Trabajo en equipo.								
• Creatividad.								
12.	Actitudes.	Responsabilidad.	Iniciativa	Discreción.				Amabilidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar con otra áreas la información sobre el actuar en caso de contingencias							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácoras de los planes de contingencias en cuanto a las propuestas y resultados obtenidos.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A) OPERATIVO(A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Ramón Hernández Gómez. Promotor Operativo	Nombre y Cargo: C. Juan Galiel del Toro Delgado. Promotor Operativo.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Silvia Solís Sánchez. Promotora Operativa	Nombre y Cargo: C. Jesús Gerardo Hernández Tovar. Promotor Operativo
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conducir el mecanismo de dirección, o va al mando de un vehículo de motor con profesionalismo.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[Dirección General de Salud] --- B[Chofer]; B --- C[N/A];</pre>



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Transportar equipo y material de la Dirección para los programas que se desarrollen fuera de la Dependencia.
2	Transportar personal médico y administrativo a brigadas u otras actividades.
3	Revisar el estado físico de todas las unidades de transporte asignado.
4	Solicitar suministro de combustible y lubricantes para las unidades de transporte asignado.
5	Proporcionar el apoyo logístico en los eventos que cubra la Dirección General de Salud.
6	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
7	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Dirección General de Salud.
8	Transportar equipo y material de la Dirección para los programas que se desarrollen fuera de la Dependencia.

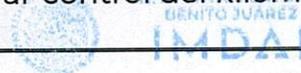
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de la Ciudad, logística de los eventos						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	N/A					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Conocimiento de la Ciudad. Logística de los eventos, conocimiento básico de mecanica					
		General:	• Buena presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo.					
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 15:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Revisar el estado físico de todas las unidades de transporte asignado							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácoras de los vehículos para los eventos para llevar control del kilometraje y por consiguiente control del combustible							



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4..4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CHOFER

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez
Director General de Salud.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Adriana Calderón León.
Chofer

Fecha: 02-06-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Saúl Monzón Hernández.
Chofer

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

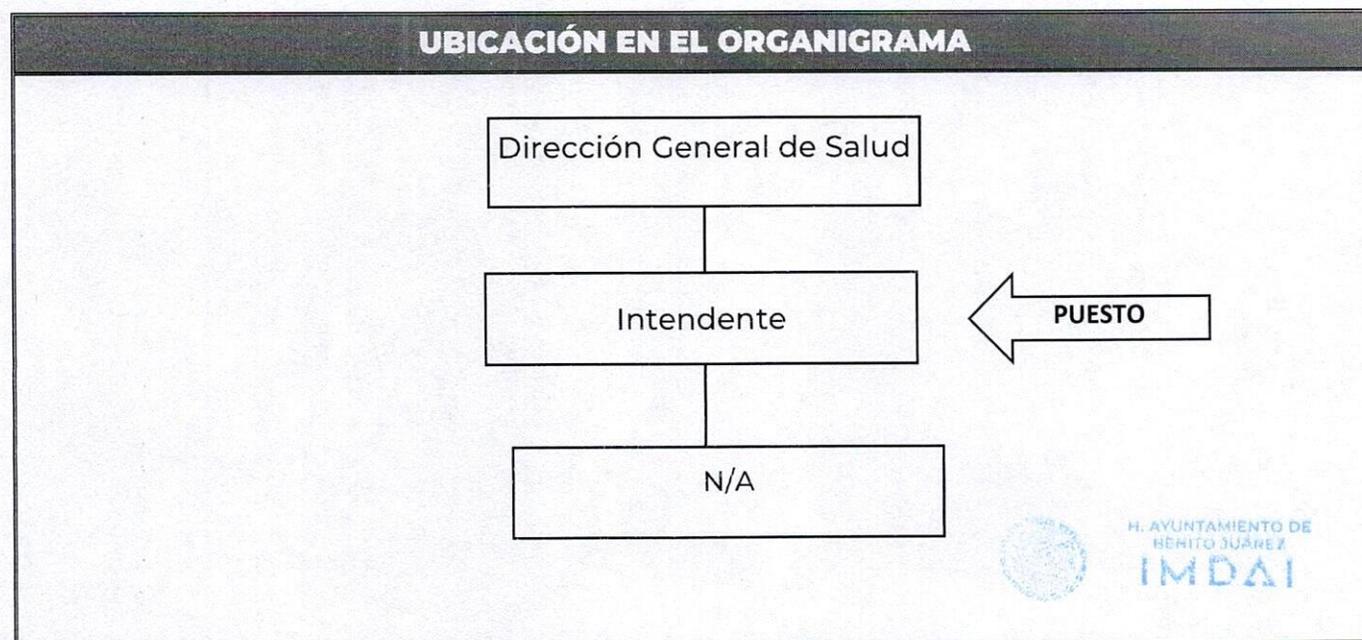
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO Intendente.
	JEFE INMEDIATO Dirección General De Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener la limpieza en general de la Dirección y de los módulos de atención médica.

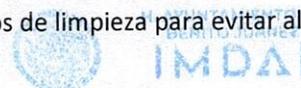




4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar limpieza diaria de las oficinas administrativas y operativas.
2	Realizar limpieza de los módulos de la Red de Atención Médica.
3	Realizar limpieza diaria de los espacios destinados al uso como sanitarios.
4	Revisar la limpieza de los anaqueles de medicamentos de la farmacia y almacén.
5	Realizar limpieza a los equipos médicos y mobiliarios.
6	Solicitar oportunamente material e insumo necesario para llevar a cabo sus tareas.
7	Proporcionar apoyo en caso de contingencia ambiental.
8	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
9	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Enlace Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento sobre el uso de productos de limpieza para evitar alguna toxicidad						



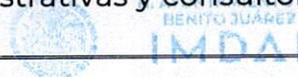
n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	Preferentemente 2 años en la Administración Pública Municipal.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• En limpieza y pulido de pisos reparaciones básicas de plomería				
		General:	• Buena Presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo.				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Iniciativa.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: N/A						
	Alta		Media		Baja	Nulo	x
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:							
1.	N/						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácoras. De la limpieza diaria de las oficinas administrativas y consultorios medicos						



2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez.
Director General de Salud.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante.
Intendente.

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante.
Intendente.

Fecha: 02-06-2025

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Salud Física.
	JEDFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Unidades Medicas	
1	Jefatura de Área de Brigadas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
9	Médico (a) General	
1	Paramédico (a)	
1	Pediatra	
1	Enfermero (a)	
1	Recepcionista	
1	Optometrista	
1	Dentista	
1	Nutriólogo (a)	
1	Ginecólogo (a)	
1	Promotor (a)	
20	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Promocionar y supervisar el buen funcionamiento de los módulos de atención médica, e implementar acciones de medicina preventiva, para mejorar y proteger la salud de la población Benito Juarense.		



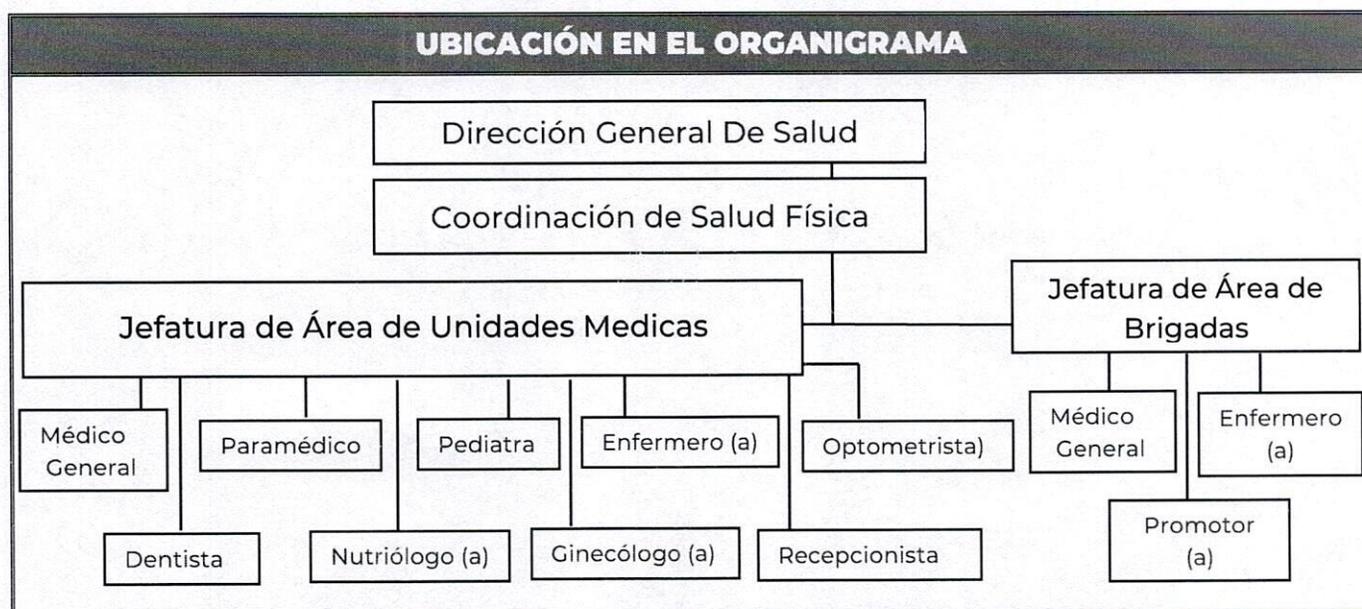
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Dirigir acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales asegurando el acceso a la salud en toda la población, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, ideología, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
2	Coordinar y dirigir acciones o programas de promoción De la salud por medio de ejercicios sociales Y técnicos Que aborden Los determinantes sociales con el fin de mejorar la salud
3	Coordinar acciones o programas de promoción de la salud comunitaria a través de actividades estructuradas de acuerdo con planes sectoriales a poblaciones consideradas como de atención prioritaria;
4	Coordinar acciones o programas de promoción de la salud con principios científicos, éticos y humanistas que orientan la práctica médica en los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles de

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE **SALUD FÍSICA**

	la Dirección General de Salud, garantizando la oportuna atención en pacientes solicitantes
5	Supervisar y mantener registro y control de la expedición de certificados médicos simples o recetas, emitidos por los profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento en los establecimientos para la atención médica o unidades móviles adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de bienestar;
6	Promover la ética pública y de responsabilidad en los profesionales de la salud en cuanto a la expedición de certificados médicos simples o recetas, mismos que deberán ser emitidos en los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles de la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar;
7	Coadyuvar En coordinación con la Dirección General de Salud y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar, en la creación y actualización del instrumento jurídico que norme el actuar del servicio de atención médica en el Municipio, las directrices, regulación, y operación de los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles que opera el municipio adscritos a la Dirección General de Salud de la Secretaría de Bienestar; La integración del registro diario de pacientes en la forma que al efecto señalen en las Normas Oficiales Mexicanas; El establecimiento de los procesos administrativos, control y registro de la expedición de certificado médico simple o recetas expedidas a pacientes que emitan los profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento; los formatos para la emisión del certificado médico simple o recetas expedidas a usuarios que darán certeza a las o los pacientes; la integración y resguardo del expediente clínico atendiendo a los servicios genéricos de consulta general de bien observar los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas y ajustándose a las demás especificaciones que se determinen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de salud; las disposiciones jurídicas para la atención médica de niñas, niños y adolescentes o para personas en estado de interdicción, sin perjuicio de sus derechos y conteniendo mecanismos de transparencia, Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados, mejora regulatoria, de ética pública y responsabilidad;
8	Coordinar y verificar la atención médica se realice de conformidad con los principios científicos, éticos y humanistas que orientan la práctica médica en establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera al municipio adscrito a la Dirección General de Salud;

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

9	Realizar servicios de consulta médica general, orientación odontológica, orientación psicológica y orientación nutricional en las colonias o regiones del Municipio, procurando las zonas de mayor índice de marginalidad;
10	Realizar brigadas de atención de la salud En comunidades colonias o regiones del Municipio, a través de módulos de atención itinerantes o espacios de atención itinerantes, que sean propicios para la impartición de servicios de salud;
11	Llevar a cabo acciones de Medicina preventiva comunitarias como lo son inmunizaciones, tamizajes y programas enfocados en la promoción de la salud y el diagnóstico oportuno;
12	Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles que opera el Municipio adscritos a la Dirección General de Salud, señalando las actividades que se realizan en el mismo;
13	Supervisar, coordinar y realizar la elaboración y el cumplimiento de los programas de salud y atención médica con profesionales de la salud al servicio del Ayuntamiento o cuando así se requiera como medio de consulta asesoría o servicios, con profesionales de la salud externo, ya sea privado o de corte altruista;
14	Supervisar y mantener el registro y control sobre la expedición de certificado médico simple o recetas emitidas a usuarios acerca del Estado de salud actual de una o un paciente menor de edad o persona en estado de interdicción sin perjuicio de sus derechos, integrando la información complementaria de acuerdo a lo señalado en el instrumento normativo que regula el actuar del servicio de atención médica en el Municipio;
15	Supervisar la integración y el resguardo del expediente clínico de los pacientes referidos a los servicios genéricos de consulta general;
16	Programar, gestionar, solicitar oportunamente materiales, medicamentos, mobiliario, equipo general, inmobiliario médico especializado e instrumental necesario para la atención médica en pacientes ambulatorios, en los establecimientos para la atención médica o unidades médicas móviles que opera el Municipio.
17	Mantener la disponibilidad y abastecimiento de materiales médicos, medicamentos e instrumental necesario para la atención de la salud en pacientes ambulatorios en los establecimientos para la atención médica o unidades móviles de la Dirección General de Salud;
18	Supervisar el registro de control de medicamentos en los establecimientos de atención médica, así como su correcta expedición a pacientes previa

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

	valoración por profesionales de la salud al servicio de la Dirección General de Salud;
19	Realizar, mantener el registro y control de entrada y salida del medicamento o material médico solicitados por los profesionales de la salud, así como el correcto manejo del inventario de los medicamentos, el registro deberá contener la caducidad;
20	Mantener el resguardo y conservación de los medicamentos y material médico;
21	Coordinar que el espacio físico destinado para la conservación y preservación de medicamentos inmaterial médico estén óptimas condiciones y que cuenten con las medidas de control sanitario consideradas en los instrumentos normativos aplicables
22	Mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, mobiliario médico o especializado que es utilizado para la atención médica en pacientes ambulatorios en los establecimientos de atención médica o unidades médicas móviles de la Dirección General de Salud;
23	Coordinar y realizar programas de salud Atención médica con profesionales de la salud al servicio del ayuntamiento o, en su caso, con profesionales de la salud externo privado o altruista;
24	Promover y programar acciones específicas para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
25	Ejecutar por los medios técnicos existentes en la Dirección General de Salud, el control o eliminación de vectores de transmisión de enfermedades o, en su caso, cuando así se requiera en colaboración con las instancias de servicios de salud estatales o federales;
26	Coordinar reuniones de trabajo con las coordinaciones y responsables de los establecimientos de atención médica de la Dirección General de Salud;
27	Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin se ha mejorar la calidad de la salud y la pensión médica
28	Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas del área médica de conformidad con el presupuesto disponible;
29	Brindar atención médica odontológica preventiva de rehabilitación promociones de salud bucal en el ámbito preventivo, detecciones oportunas de patologías bucales a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar;
30	Participar en la Semana de Salud Bucal



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

31	Acordar con las instituciones educativas del municipio La programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de pláticas preventivas de salud;
32	Promover mecanismos de referencia y contrarreferencia de pacientes a los niveles correspondientes para la atención médica especializada;
33	Capturar la información pertinente y básica de los pacientes en el sistema médico
34	Supervisar actividades promocionales para completar los esquemas de vacunación y promoción de la cobertura vacunal;
35	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto basado en resultados (PBR);
36	Capturar participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de entrega-recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
37	Elaborar y entregar un informe periódicamente a solicitud expresa por el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su cargo;
38	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A

N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina o afin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estetoscopio, Equipo de Diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio).				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conflicto. • Visión. • Pensamiento estratégico. • Comunicación. • Control. • Liderazgo. • Supervisión 					
		Técnicas:					
					<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Paquetería Office. 		
					General:		
					<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad. 		
12.	Actitudes.	Discreción. Responsabilidad. Discreción. Ética Profesional. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta	x	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD: N/A							



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD FÍSICA

1.	Dirigir y supervisar que los servicios médicos se realicen de acuerdo a lo que marcan la Reglamentación en materia de Salud.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Formatos registro de pacientes, actas, Recetas Medicas
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas. Coordinadora de Salud Física	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General de Salud.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE UNIDADES MÉDICAS

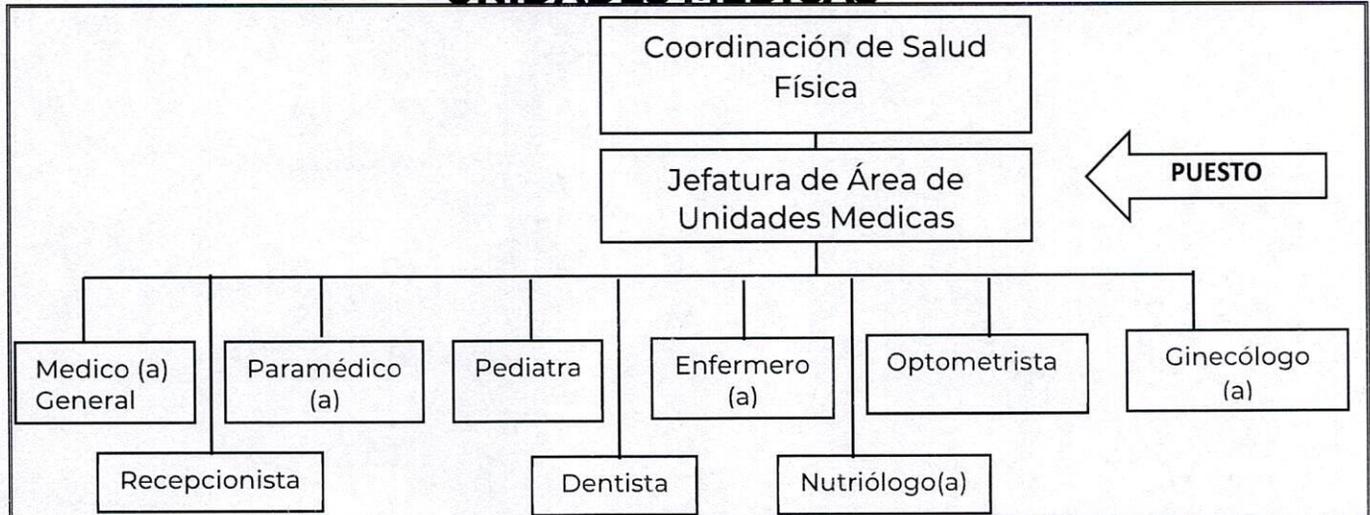
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura de Área de Unidades Médicas.
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Salud Física.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Médico(a) General
1	Paramédico (a)
1	Pediatra
1	Enfermero (a)
1	Optometrista
1	Dentista
1	Nutriólogo (a)
1	Ginecólogo (a)
1	Recepcionista
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
9	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Promocionar, supervisar, evaluar las tareas y el buen funcionamiento de la Red de Atención Médica, así como, garantizar el óptimo funcionamiento de las Unidades Médicas de la Dirección.	

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE UNIDADES MÉDICAS



← PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	N/A
-----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Garantizar la oportuna atención a pacientes que lo requieran y asegurar la disponibilidad de insumos que el personal y paciente requiera.
2	Coordinar las actividades de promoción de los programas.
3	Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica.
4	Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos.
5	Proporcionar los insumos requeridos para la atención medica de los pacientes a personal médico, dental y de enfermería de las Unidades Médicas con las que cuenta la Dirección.
6	Dar seguimiento a los requerimientos de insumos, solicitado por la Coordinación de Salud Física.
7	Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias.
8	Brindar atención medica de calidad a la ciudadanía en general.
9	Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico, para el correcto desempeño de funciones y con ello brindando un servicio de calidad a los

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE UNIDADES MÉDICAS

	pacientes que requieren los servicios médicos en las diferentes Unidades Médicas de la Dirección.
10	Elaborar de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten.
11	Asistir a curso de capacitación.
12	Capturar la información pertinente y básica en el sistema médico.
13	Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Estetoscopio, Bau manómetro, Glucómetro, Equipo de diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio)				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de Conflicto. Proactivo. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Uso de Paquetería Office 						 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI		
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. 								

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE UNIDADES MÉDICAS

		<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable. • Trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades Médicas de la Dirección. Proporcionar los insumos requeridos para la atención medica Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Formato registro de pacientes.
----	--------------------------------

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE UNIDADES MÉDICAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C.D. Karina Rojas Negrete Jefa de Área de Unidades Médicas	Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas. Coordinadora de Salud Física
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Médico(a) General
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención médica de calidad, preventiva y curativa, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad del Municipio de Benito Juárez, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><p>Jefatura de Área de Unidades Médicas.</p><p>Médico(a) General</p><p>N/A</p></div> <div style="text-align: right;"><p>← PUESTO</p><p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p><p>02 JUN. 2025</p><p>VALIDADO</p></div>



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención médica de calidad gratuita a los empleados del Ayuntamiento y a la ciudadanía en general.
2	Realizar las acciones establecidas en los programas de salud.
3	Promoción de salud en la comunidad en centros escolares y laborales.
4	Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le solicitan.
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.
7	Asistir a brigadas médicas cuando sean requeridos.
8	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estetoscopio, Equipo de Diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio).						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Uso de Paquetería Office						
		General:	• Trabajo en equipo. • Creatividad.						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 14:00 pm. a 21:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:									
1.	Promoción de salud en la comunidad, en centros escolares y laborales.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Formato registro de pacientes en donde se toman los datos personales del paciente								



02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

Karina Rojas Negrete

FIRMA

Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete
Jefa de Área de Unidades Medicas

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

COMISIONADO A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD

FIRMA

Nombre y Cargo: Dr. Josué Rodrigo Balam Chan.
Médico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

[Handwritten signature]

FIRMA

Nombre y Cargo: Dr. Ángel Ignacio Aguilar Ortiz.
Médico.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

COMISIONADA A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD

FIRMA

Nombre y Cargo: Dra. Shandy Guadalupe Camelo López.
Médico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

COMISIONADA A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD

FIRMA

Nombre y Cargo: Dr. Araime Janell Gómez Hernández.
Médico

Fecha: 02-06-2025

Fecha: 02-06-2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
COMISIONADA A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD	COMISIONADO A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Linda Gabriela Andrade Sánchez. Médico	Nombre y Cargo: Dr. Mario Oswaldo Cámara García. Médico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
COMISIONADO AL DIF MUNICIPAL	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. César Gerardo Robertos Balam. Médico.	Nombre y Cargo: Vacante Médico.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
COMISIONADA A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Glendy Nallely Cupul Kuyoc. Médico	Nombre y Cargo: Dr. Joan Efraín Soto Martínez. Médico.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PARAMÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO Paramédico (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>	
Proporcionar atención inmediata a pacientes que sufren emergencias o traumas antes de su llegada a un centro médico; Mejorar y desarrollar sistemas de prevención y detección de riesgos.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Jefatura de Área de Unidades Médicas] --- B[Paramédico (a)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PARAMÉDICO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proporcionar información sobre primeros auxilios Seguridad en el hogar y tema relacionados con la salud para prevenir accidentes y enfermedades en la Comunidad
2	Realizar evaluaciones rápidas y precisas sobre la condición de un paciente en situaciones de emergencia
3	Proporcionar cuidados iniciales esenciales para estabilizar a los pacientes en caso de algún accidente.
4	Tomar signos vitales realizar un diagnóstico preliminar e identificar las intervenciones necesarias de manera inmediata
5	Garantizar que los pacientes sean transportados de manera segura y eficiente al hospital o centro de atención más cercano
6	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Jefatura de Área de Unidades Médicas.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico en Urgencias Médicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Estetoscopio, Equipo de Diagnóstico Desfibriladores, monitores cardiacos, oxímetros				

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PARAMÉDICO (A)

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		• N/A							
		Técnicas:							
• RCP, Evaluación de traumatismos, Primeros auxilios, administración de medicamentos intravenosas									
General:									
• Trabajo en equipo.									
• Creatividad.									
12.	Actitudes.	Responsabilidad.	Iniciativa						
		Proactividad.	Amabilidad						
		Discreción.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 pm. a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO							
		Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:									
1.	Garantizar que los pacientes sean transportados de manera segura y eficiente al hospital o centro de atención más cercano								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Formato registro de pacientes								
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PARAMÉDICO (A)

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete Jefa de Área de Unidades Medicas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Paramédico (a)	Nombre y Cargo: Vacante Paramédico (a).
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PEDIATRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Pediatra
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar atención médica de calidad, preventiva y curativa, atendiendo y examinando a niños, niñas y adolescentes de nuestro Municipio con el fin de reducir la mortalidad infantil, prevenir enfermedades infecciosas y mejorar la calidad de vida de nuestra población infantil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura de Área de Unidades Médicas] --- B[Pediatra] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>		





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PEDIATRA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención médica de calidad gratuita a toda la población infantil de nuestro Municipio;
2	Realizar acciones y programas para promover la buena salud durante la infancia
3	Promoción de salud infantil en la comunidad y en centros escolares.
4	Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le solicitan.
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.
7	Asistir a brigadas médicas cuando sean requeridos.
8	Brindar los protocolos con relación a la administración y control de la vacunación infantil
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 2 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PEDIATRA

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Básculas de bebé • Esfigmomanómetros de tamaño infantil • Balanza • Termómetro • Estetoscopio 						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Uso de Paquetería Office						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad. 						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 pm. a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:									
1.	Promoción de salud infantil en la comunidad y en centros escolares. Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Formato registro de pacientes								

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PEDIATRA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

Karina Rojas Negrete

FIRMA

Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete

Jefa de Área de Unidades Médicas

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante

Pediatra

Fecha: 02-06-2025

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante

Pediatra

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO Enfermero (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Proporcionar cuidado en la salud de las personas a lo largo de su ciclo vital; Brindando acciones de promoción, prevención, rehabilitación y todo tipo de cuidados que requieren los habitantes de nuestro Municipio.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Jefatura de Área de Unidades Médicas.] --- B[Enfermero (a)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención integral al paciente, más allá de administrar medicamentos o tomar signos vitales
2	Brindan información educativa a los pacientes sobre su condición de salud, tratamiento y medidas preventivas.
3	Supervisar y administrar medicamentos, inyecciones, curaciones y otros tratamientos, siguiendo estrictamente las indicaciones médicas para garantizar la seguridad y efectividad del proceso.
4	Realizar pruebas diagnósticas
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
	Asegurarse de que los suministros están correctamente organizados, contabilizados y reabastecidos a tiempo para garantizar que el equipo médico tenga todos los recursos que se necesitan para proporcionar una atención de calidad a los pacientes.
6	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Enfermería					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Estetoscopio, bascula, estetoscopio, oxímetros, Bau manómetro			

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

		Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Primeros auxilios, administración de medicamentos intravenosas						
		General: • Trabajo en equipo. • Creatividad.						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 pm. a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar y administrar medicamentos, inyecciones, curaciones							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formato registro de pacientes							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

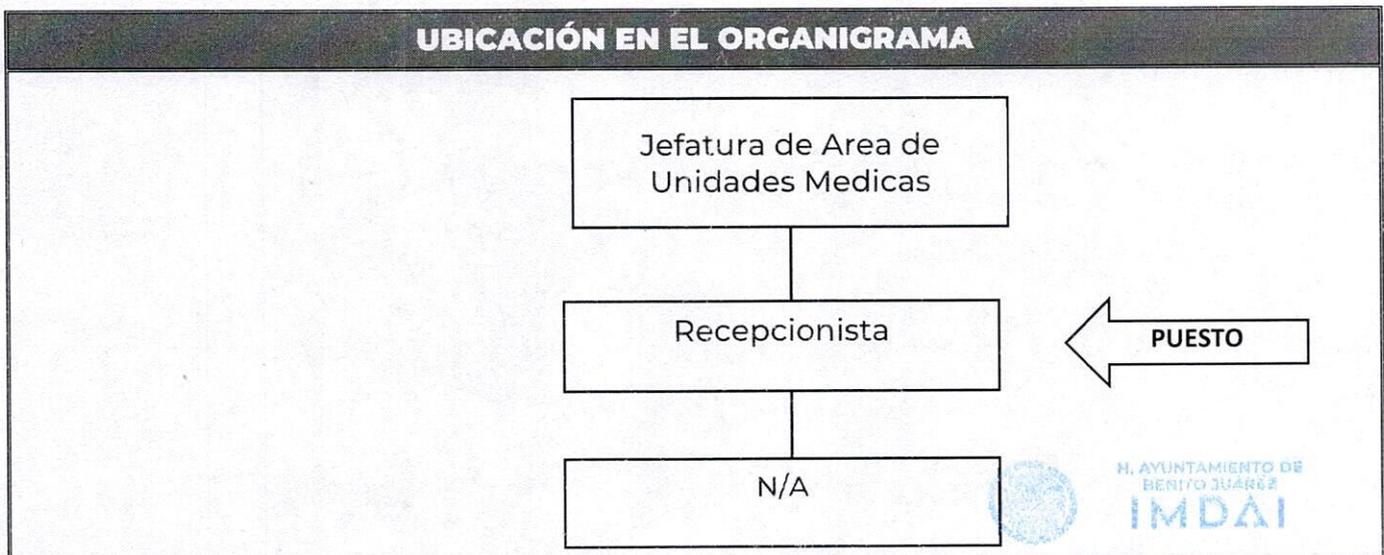
JEFE INMEDIATO	
<i>Karina Rojas Negrete</i>	
FIRMA	
Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete Jefa de Área de Unidades Medicas	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Enfermero (a)	Nombre y Cargo: Vacante Enfermero (a).
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Area de Unidades Medicas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Proveer excelente servicio a través de una atención eficaz a los pacientes, así como, apoyar en la consecución de los objetivos de la Dirección, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para cubrir las actividades administrativas de la misma.</p>		



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Capturar y respaldar información que le compete a su área.
2	Registrar a los pacientes que soliciten los servicios de salud y canalizarlos al servicio adecuado.
3	Canalizar Sugerencias y quejas a sus respectivas áreas.
4	Llevar el control de fotocopiado de la documentación de sus áreas.
5	Archivar la documentación generada.
6	Apoyar en la elaboración de informes especiales.
7	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
8	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Buena presentación, capacidad para solucionar problemas y saber canalizar adecuadamente a los pacientes						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas		Uso de Paquetería office.				



11 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	De lunes a viernes de 8:00 am. a 15:00 hrs.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la Web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato amable. Trabajo en equipo. Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Iniciativa. Amabilidad.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 15:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja Nulo
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Formatos registro de pacientes.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas.
Coordinadora de Salud Física.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

COMISIONADA A UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD /SUTSABJYOD

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Bemny Maribel Chablé González.
Recepcionista.

Fecha: 02-06-2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Rocío del Carmen Campos Acosta.
Recepcionista

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPTOMETRISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Optometrista
	JEFE INMEDIATO	Jefa de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención oportuna a la ciudadanía en general con el fin de prevenir, diagnosticar y tratar problemas visuales, mejorando así la visión y el bienestar general de sus pacientes. Desde la detección temprana de enfermedades oculares hasta la personalización de tratamientos.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[Jefa de Área de Unidades Médicas] --- B[Optometrista]; B --- C[N/A]; D[PUESTO] --> B;</pre>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

11 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPTOMETRISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención integral al paciente
2	Brindan información educativa a los pacientes sobre su condición de salud, tratamiento y medidas preventivas.
3	realización de exámenes visuales, la prescripción de lentes correctivos y la detección de patologías oculares
4	Realizar pruebas de calidad para detectar problemas visuales en los pacientes que acuden al servicio médico.
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Asistir a las Brigadas Médicas que se realicen en el Municipio con el fin de acercar servicios de calidad a toda la población, sobre todo en aquellos sectores que más lo necesitan.
7	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en Optometría						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPTOMETRISTA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorefractómetro • Foróptero • Lámpara de hendidura • Tonómetro • Oftalmoscopio • Retinoscopio 			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar exámenes visuales • Prescribir lentes correctivos • Detectar patologías oculares • Utilizar tecnología avanzada para diagnósticos precisos • 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad. 				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 pm. a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO					
	Alta	x	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:						
1.	Realizar exámenes visuales, prescripción de lentes correctivos y detección de patologías oculares					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL OPTOMETRISTA

1.	Formato registro de pacientes
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Méndez Cervantes Optometrista	Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete Jefa de Área de Unidades Medicas
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Dentista.
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar atención médica odontológica a la ciudadanía en general, para estimular y contribuir al fomento de la educación dental y la prevención de las enfermedades bucales.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura De Área de Unidades Medicas] --- B[Dentista] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		

n 2 JUN, 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

N/A	N/A				
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO					
1	Brindar atención médica odontológica preventiva de rehabilitación				
2	Realizar promociones de salud bucal en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar.				
3	Detectar oportunamente patologías bucales en la ciudadanía general y a la población en edad escolar.				
4	Participar en la semana nacional de Salud Bucal.				
5	Brindar atención odontológica de rehabilitación bucal, de conformidad con el presupuesto disponible.				
6	Participar en las brigadas comunitarias de Salud.				
7	Acordar con directores educativos la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de plática preventiva de salud bucal.				
8	Entregar informes periódicos de sus actividades realizadas.				
9	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.				
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.				
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.				
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1. Primaria	-	2. Secundaria	-	3. Preparatoria o Técnica	-
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado	-
7. Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Odontología.				
8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Técnicas de Odontología.				
9.	Idioma o Lengua:	Español			

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Unidad Dental Autoclave (esterilizador) Cavitron (escariador)						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Manejo de la PC. • Manejo de la Web.						
		General:	• Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad.						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética. Amabilidad.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 15:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Artículo 137 LTAIPQROO							
		Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:									
1.	Brindar atención odontológica de rehabilitación bucal Acordar con directores educativos la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de plática preventiva de salud bucal.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Formato registro de pacientes.								

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

Karina Rojas Negrete

FIRMA

Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete
Jefa de Área de Unidades Medicas

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante.
Dentista.

Nombre y Cargo: Vacante.
Dentista.

Fecha: 02-06-2025

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Brindar atención médica de nutrición con el compromiso de implementar y evaluar planes de cuidado nutricional, destinados a mejorar los hábitos de alimentación de los Benito Juarenses, así como contribuir de manera positiva a su salud en general y mejorar su calidad de vida.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Jefatura de Área de Unidades Medicas] --- B[Nutriólogo (A)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A.						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Otorgar consultas y promocionar la prevención de la Salud Nutricional.							
2	Evaluar y establecer el tratamiento a todos los pacientes que así lo requieran.							
3	Elaborar historial clínico a todos los pacientes bajo tratamiento nutricional.							
4	Dar seguimiento a través de notas de evolución a los pacientes que ya cuentan con expediente.							
5	Establecer esquemas de alimentación para los pacientes.							
6	Difundir mediante trípticos, carteles y radio los programas bajo su cargo.							
7	Elaborar cronogramas de pláticas de nutrición a grupos vulnerables.							
8	Apoyar en las brigadas médicas y en los casos de contingencia ambientales.							
9	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.							
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.							
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Nutrición.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Conocimiento en Dietas y planes Alimenticios.					



2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Uso de Paquetería Office.						
		General:	• Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad.						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética. Amabilidad.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	Otorgar consultas y promocionar la prevención de la Salud Nutricional Difundir mediante trípticos, carteles y radio los programas bajo su cargo.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Formato registro de pacientes.								



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO (A)

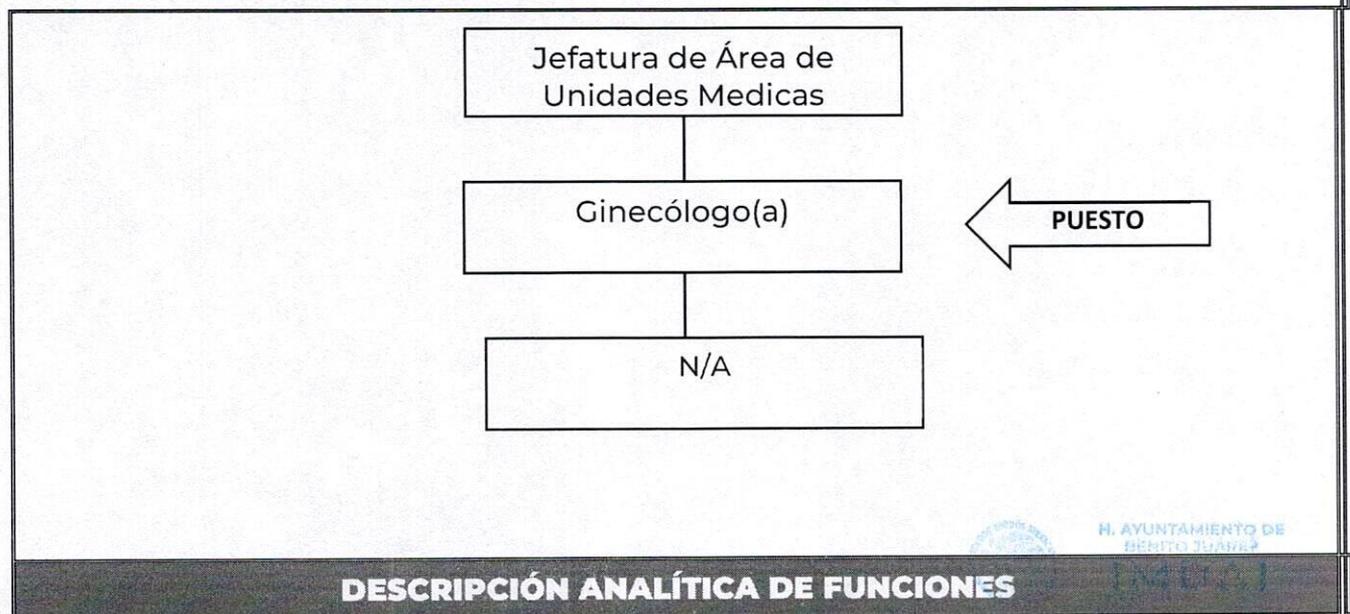
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dafne Jacqueline Sánchez Morales. Nutrióloga	Nombre y Cargo CD. Karina Rojas Negrete. Jefa de Área de Unidades Médicas
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL GINECÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO Ginecólogo (a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Unidades Médicas.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Brindar servicio médico de calidad a la población femenina de nuestro Municipio orientando, previniendo y tratando alteraciones en el sistema reproductor debido a diferentes patologías o enfermedades de transmisión sexual.	



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL GINECÓLOGO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención médica de calidad y profesional.
2	Realizar las acciones establecidas en los programas de salud.
3	Promoción de salud en la comunidad en centros escolares y laborales.
4	Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le solicitan.
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.
7	Asistir a brigadas médicas cuando sean requeridos.
8	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Dirección General de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Medicina						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Especialista en Ginecología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Ultrasonido				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

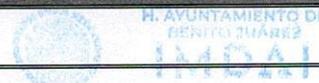
n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL GINECÓLOGO (A)

10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Uso de Paquetería Office								
General:								
• Buena presentación								
• Trabajo en equipo								
• Creatividad								
12.	Actitudes.	Responsabilidad Proactividad Ética Profesional Iniciativa Servicio						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada. Promoción de salud en la comunidad en centros escolares y laborales.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formato registro de pacientes.							



n 2 JUN. 2025

VALIDADOC



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL GINECOLÓGO (A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Ginecólogo	Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas Negrete Jefa de Área de Unidades Médicas.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE BRIGADAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura de Área de Brigadas.
	JEFE INMEDIATO Coordinación de Salud Física.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Médico(a)
1	Enfermero (a)
1	Promotor (a)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Promocionar, supervisar, evaluar las tareas y el buen funcionamiento de la Red de Atención Médica, así como, garantizar el óptimo funcionamiento de las Unidades Médicas de la Dirección.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Coordinación de Salud Física] --> B[Jefatura de Área de Brigadas]; B --> C[Medico (a) General]; B --> D[Promotor (a)]; B --> E[Enfermero (a)];</pre>	

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE BRIGADAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud con el fin de brindar oportuna atención a pacientes que lo requieran durante las brigadas
2	Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica
3	Administrar los Recursos Humanos
4	Coordinar y organizar brigadas médicas a la ciudadanía
5	Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden en las brigadas
6	Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico para las brigadas
7	Proporcionar los insumos requeridos para la oportuna tensión en las brigadas
8	Supervisar y evaluar las tareas que se realizan en las brigadas
9	Elaborar de forma correcta y confiable en los informes que se le soliciten
10	Elaborar informes semanales sobre las Brigadas a las cuales asisten
11	Asistir a cursos de capacitación que le sean asignados
12	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne La coordinación de salud física

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera profesional terminada	X
5.	Postgrado	-	6.		

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE BRIGADAS

	no terminada (2 años)						
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estetoscopio, Bau manómetro, Glucómetro, Equipo de diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio)				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de Conflicto. Proactivo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Uso de Paquetería Office 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato Amable. Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. A 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE BRIGADAS

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el correcto funcionamiento de las Brigadas Médicas de la Dirección. Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud Proporcionar los insumos requeridos para la oportuna tensión en las brigadas							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formato registro de pacientes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo					Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas.			
Jefe de Área de Brigadas					Coordinadora de Salud Física			
Fecha: 02-06-2025					Fecha: 02-06-2025			





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO Médico(a)
	JEFE INMEDIATO Jefatura de Área de Brigadas
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar atención médica de calidad, preventiva y curativa, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad del Municipio de Benito Juárez, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Jefatura de Área de Brigadas] --- B[Médico(a)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre> </div>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar atención médica de calidad gratuita a los empleados del Ayuntamiento y a la ciudadanía en general.
2	Realizar las acciones establecidas en los programas de salud.
3	Promoción de salud en la comunidad en centros escolares y laborales.
4	Elaborar de forma correcta y confiable informes que se le solicitan.
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.
7	Asistir a brigadas médicas cuando sean requeridos.
8	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne la Coordinación del Área Médica.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Estetoscopio, Equipo de Diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio).
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office	
		General: • Trabajo en equipo. • Creatividad.	
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 14:00 pm. a 21:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información:	Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A	
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:			
1.	Promoción de salud en la comunidad en centros escolares y laborales. Derivar a niveles correspondientes a pacientes que requieran una atención especializada.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Formato registro de pacientes		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO


Hernández Montalvo

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo

Jefe de Área de Brigadas

Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Brigadas.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Planear, coordinar, dirigir y promocionar con acciones, medidas regulatorias que permitan un entorno saludable para proteger la salud física de la población de Benito Juárez.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Jefatura de Área de Brigadas] --- B[Promotor (a)]; B --- C[N/A]; D[PUESTO] --> B;</pre>	

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población.
2	Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y Organización Comunitaria, involucrando a la población en las acciones de Promoción de la Salud, para disminuir los riesgos sanitarios.
3	Coordinar acciones de promoción de la Salud, con la Secretaria de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector.
4	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan.
5	Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan.
6	Realizar censos de concentración poblacional.
7	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
8	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
9	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos técnicos para poder elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos. 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trabajo en equipo. Creatividad. Capacidad para trabajar bajo presión. 							
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto : N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

AUTORIDAD:	
1.	Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y Organización Comunitaria
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácoras asistencia pláticas.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo. Vacante Promotor.	Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo. Jefe de Área de Brigadas
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADDC



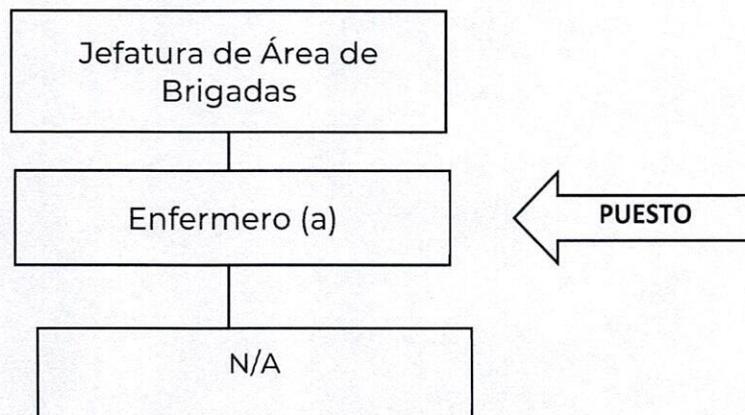
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO Enfermero (a)
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar cuidado en la salud de las personas a lo largo de su ciclo vital; Brindando acciones de promoción, prevención, rehabilitación y todo tipo de cuidados que requieren los habitantes de nuestro Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

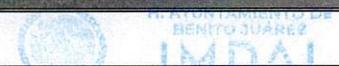


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A	N/A
-----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

1	Brindar atención integral al paciente, más allá de administrar medicamentos o tomar signos vitales
2	Brindan información educativa a los pacientes sobre su condición de salud, tratamiento y medidas preventivas.
3	Supervisar y administrar medicamentos, inyecciones, curaciones y otros tratamientos, siguiendo estrictamente las indicaciones médicas para garantizar la seguridad y efectividad del proceso.
4	Realizar pruebas diagnósticas
5	Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
6	Asegurarse de que los suministros están correctamente organizados, contabilizados y reabastecidos a tiempo para garantizar que el equipo médico tenga todos los recursos que se necesitan para proporcionar una atención de calidad a los pacientes.
7	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Coordinador del Área Médica.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Enfermería					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Estetoscopio, balanza, estetoscopio, oxímetros, Bau manómetro			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

11.	Habilidades	Directivas:
		• N/A
		Técnicas:
		• Primeros auxilios, administración de medicamentos intravenosas
		General:
		• Trabajo en equipo.
		• Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Iniciativa Proactividad. Amabilidad Discreción.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 pm. a 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	Supervisar y administrar medicamentos, inyecciones, curaciones y otros tratamientos
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Formato registro de pacientes
----	-------------------------------

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ENFERMERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Enfermero (a)	Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo Jefe de Área de Brigadas
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION DE SALUD MENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Salud Mental.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Psicólogo (a).	
1	Terapeuta ocupacional.	
1	Terapeuta del Lenguaje	
1	Neurólogo (a)	
1	Psiquiatra	
1	Promotor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
7	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Ejecutar acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien una salud mental plena para toda nuestra población, asegurando el acceso libre y gratuito de todos los servicios; con ello prevenir el desarrollo de trastornos mentales más graves como la depresión o la ansiedad, mediante programas, platicas y apoyo profesional para aquellas personas que lo requieren; garantizando un estado de bienestar mental que permita a las personas hacer frente al estrés de la vida, desarrollando habilidades, para poder trabajar y vivir adecuadamente, contribuyendo a la mejora de su persona, su familia y su comunidad.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		



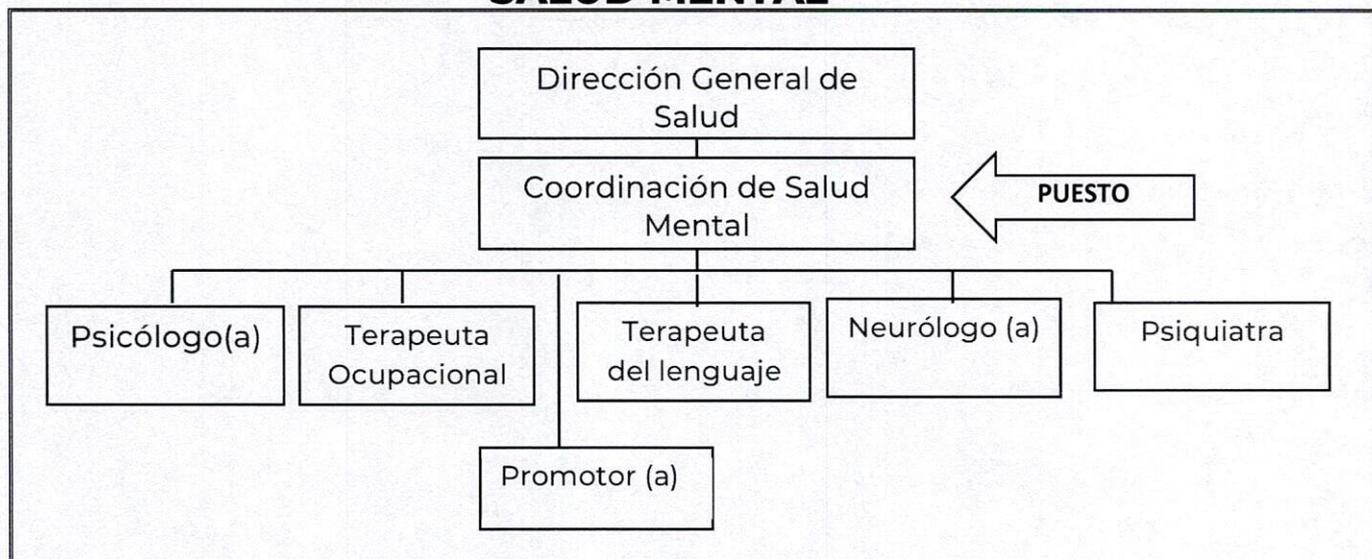
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Dirigir acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos sociales Asegurando el acceso a la salud mental en toda la población respetando plenamente la dignidad humana sin discriminación por origen étnico o nacionalidad edad discapacidad condición social condiciones de salud religión ideología condición migratoria opiniones preferencias sexuales género identidad o estado civil
2	Dirigir acciones o programas de promoción y campañas de la salud mental por medio de ejercicios sociales y técnicos que aborden los determinantes sociales con el fin de mejorar la salud
3	Dirigir acciones programas y campañas de promoción de la salud mental en coordinación con autoridades federales o estatales en la materia
4	Proporcionar atención psicológica a las personas que así lo requieran
5	Verificar que la atención médica de la salud mental se realice de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica América en establecimientos para la atención médica o unidades móviles que opera al municipio adscritos a la Dirección General de salud
6	Canalizar a las instancias competentes de salud mental o de otra especialidad a pacientes que requieran atención especializada cuyo tratamiento así lo demande o requieran terapia farmacológica
7	Dirigir y coordinar acciones o programas de salud mental en beneficio de la población del municipio

n 2 JUN. 2025

VALIDADOC



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

8	Coordinar y elaborar planes de trabajo para el establecimiento de programas o acciones orientados a la promoción del cuidado de la salud mental
9	Coordinar la evaluación seguimiento y referencias de casos en pacientes para su continuidad terapéutica
10	Supervisar la integración y resguardo del expediente clínico de los pacientes tratantes de la salud mental
11	Dirigir y coordinar programas o acciones de apoyo psiquiátrico o psicológico de manera individual o grupal
12	Dirigir y coordinar la promoción y difusión de las acciones actividades o programas relacionados a la atención de la salud mental
13	Promover los servicios de salud mental que brinda la Dirección General de Salud con los sectores público privado y de la sociedad civil
14	Proporcionar tratamiento u orientación psicológica de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica psicológica adecuado a personas con enfermedades mentales
15	Supervisar la integración y el resguardo del expediente clínico con el registro documental de las o los pacientes referidos a los servicios de salud mental
16	Elaboración y revisión de expedientes clínicos con el registro documental de las y los pacientes beneficiarios de la atención en la salud mental
17	Dirigir y coordinar programas o actividades de ejercicios de salud mental o higiene mental individuales o colectivos que permitan la armonía con su entorno sociocultural
18	Supervisar que las valoraciones psicológicas y pruebas psicométricas se realicen de conformidad con los principios científicos síticos que orientan la práctica psicológica
19	Dirigir coordinar o aplicar las valoraciones psicológicas y pruebas psicométricas al paciente que así lo que requiera
20	Coadyuvar a la Dirección General de Salud en las Brigadas Médicas cuando así se requiera
21	Dirigir y coordinar Los servicios psicológicos a pacientes perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí
22	Dirigir coordinar y realizar programas opciones de terapia breve a la población
23	Dirigir y coordinar las asesorías a la red de apoyo de los pacientes referidos de la terapia breve en cuanto a tratamiento médico para coadyuvar en su pronta rehabilitación
24	Dirigir y coordinar programas o acciones de salud mental a víctimas de violencia

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

25	Coadyuvar en la generación de la información estadística sobre morbilidad en el área de la salud mental y avances de cumplimiento sobre los principales indicadores sectoriales establecidos en los programas o acciones federales estatales o municipales
26	Coadyuvar con las autoridades de salud a nivel federal o estatal en la medida de sus competencias para la coordinación o realización de programas o acciones de prevención al suicidio consideración de factores de riesgo y protección fortaleciendo la cohesión social entre familias y comunidades
27	Canalizar a pacientes de salud mental para el otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales en la medida de sus competencias
28	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto basado en resultados (PBR).
29	Capturar participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de entrega recepción cuando el superior jerárquico lo solicite
30	Coordinar reuniones de trabajo con las coordinaciones y responsables de la tensión a la salud mental
31	Elaborar y entregar un informe periódicamente a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o programas desarrollados por la dirección a su cargo
32	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que en su caso le asignen el superior jerárquico

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A	N/A
-----	-----

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Psicología.						

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español						
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de conflictos. Gestión de equipo. 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato amable. Trabajo en equipo. Creatividad. 						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO								
		Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

AUTORIDAD:	
1.	Dirigir acciones o programas de promoción y campañas de la salud mental
2.	Dirigir, coordinar o aplicar las valoraciones psicológicas y pruebas psicométricas al paciente que así lo requieran.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Formato registro de pacientes, actas.
2.	Elaborar y entregar informes de la actividades o programas
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental.	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General de Salud.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

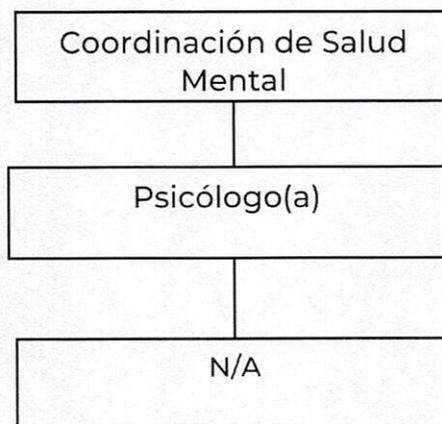
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.424	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Mental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Evaluar aquellos factores que generan conflictos en la vida de las personas, que padezcan algún trastorno psicológico, posteriormente elaborará un plan de tratamiento donde el objetivo principal es disminuir el malestar y el sufrimiento del paciente.</p>		

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Dar platicas y asesoramiento a la población, instituciones, organizaciones, etc.
2	Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas.
3	Promocionar los servicios psicológicos de manera institucional.
4	Promocionar y apoyar en las campañas de salud mental.
5	Asistir a brigada cuando los requieran.
6	Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.
7	Canaliza pacientes a otras especialidades que lo requieran.
8	Aplicar estudios Socioeconómicos cuando lo requiera el ciudadano.
9	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Mental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
02 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Manejo de la Web. • Manejo de la PC.				
		General:	• Buena presentación. • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad.				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	
						X	
AUTORIDAD:							
1.	Dar platicas y asesoramiento a la población.						
2.	Canalizar pacientes a otras especialidades que lo requieran.						
3.	Aplicar estudios Socioeconómicos cuando lo requiera el ciudadano.						

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO (A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Formato registro de pacientes.
2.	Informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Vacante. Psicólogo(a)</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Karen Pérez Ramírez. Psicóloga</p>
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Terapeuta Ocupacional.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Mental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>		
Promover acciones que logren un impacto social, en los individuos, grupos y comunidades, A fin de mejorar la capacidad del individuo para realizar actividades básicas de cuidado personal, trabajo y ocio y con ello mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Coordinación De Salud Mental] --- B[Terapeuta ocupacional] B --- C[N/A] </pre> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran Para evaluar las capacidades y limitaciones del paciente							
2	Diseñar programas de tratamiento personalizado.							
3	Entrenar a pacientes en actividades de la vida diaria							
4	Ayudar a mejorar la función cognitiva de los pacientes trabajando en áreas como la memoria el razonamiento y resolución de problemas							
5	Enseñar habilidades de comunicación interacción social y resolución de problemas para mejorar la participación en actividades sociales							
6	Igual el entorno laboral de los pacientes y recomendar adaptaciones para facilitar la realización de tareas laborales							
7	Asistir a capacitaciones o cursos que se le indiquen							
8	Reportar periódicamente sobre los avances en sus programas y/ o actividades							
13	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Psicología						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos. 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trato Amable. Trabajo en equipo. Creatividad. 	
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 15:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	X Baja
AUTORIDAD:			
1.	Diseñar programas de tratamiento personalizado.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Formato registro de pacientes, formato visitas estudio socioeconómico.		
2.	Reportes periódicos sobre los avances en sus programas y/ o actividades.		

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Terapeuta Ocupacional	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación de Salud Mental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL N/A	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, dirigir y promocionar con acciones, medidas regulatorias que permitan un entorno saludable para proteger la salud mental de la población de Benito Juárez.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Coordinación de Salud Mental] --- B[Promotor] B --- C[N/A] </pre> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población.
2	Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y Organización Comunitaria, involucrando a la población en las acciones de Promoción de la Salud, para disminuir los riesgos sanitarios.
3	Coordinar acciones de promoción de la Salud, con la Secretaría de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector.
4	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan.
5	Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan.
6	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti (Mosco de Dengue), entre otros.
7	Realizar censos de concentración poblacional.
9	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	Conocimientos En El Area De Publicidad Para Elaborar Material Audiovisual, Folletos Carteles						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Uso de Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office
		General: • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Capacidad para trabajar bajo presión.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO	
		Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.		Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

1.	Coordinar acciones de promoción de la Salud
2.	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones
3.	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva
4.	Realizar censos de concentración poblacional.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Bitácoras asistencia pláticas.
2.	Reportes periódicos sobre los avances en sus programas y/ o actividades.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante. Promotor.	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA LENGUAJE

4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Terapeuta de Lenguaje
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Mental.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

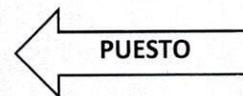
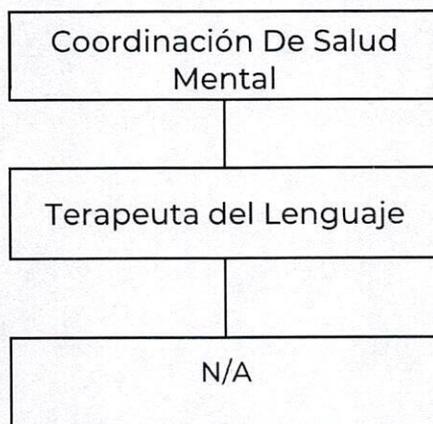
N/A	N/A
N/A	TOTAL: N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover acciones que logren identificar diagnosticar y tratar patologías de la comunicación y dificultades del habla y el lenguaje para establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en personas desde edad temprana hasta adultos en nuestro Municipio

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA LENGUAJE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran Para evaluar las capacidades y limitaciones del paciente
2	Diseñar programas de tratamiento personalizado.
3	Entrenar a pacientes en actividades de la vida diaria
4	Enseñar habilidades de comunicación interacción social y resolución de problemas para mejorar la participación en actividades sociales
5	Realizar promoción de la salud de los diferentes programas existentes.
6	Asistir a brigada cuando los requieran.
7	Participar en reuniones de trabajo de la Dependencia.
8	Informar con la periodicidad requerida sus actividades realizadas.
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	-	4. Carrera Profesional no terminada (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	x	6. Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Psicología.	
8.	Área de especialidad requerida	N/A	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA LENGUAJE

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Uso de Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office
		General: • Buena presentación. • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 15:00 hrs.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	Diseñar programas de tratamiento personalizado.	

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TERAPEUTA LENGUAJE

2.	Realizar promoción de la salud de los diferentes programas existentes.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Formato registro de pacientes, formato visitas estudio socioeconómico.	
2.	Reporte de actividades realizadas	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante		Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz.
Terapeuta del lenguaje		Coordinadora de Salud Mental.
Fecha: 02-06-2025		Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

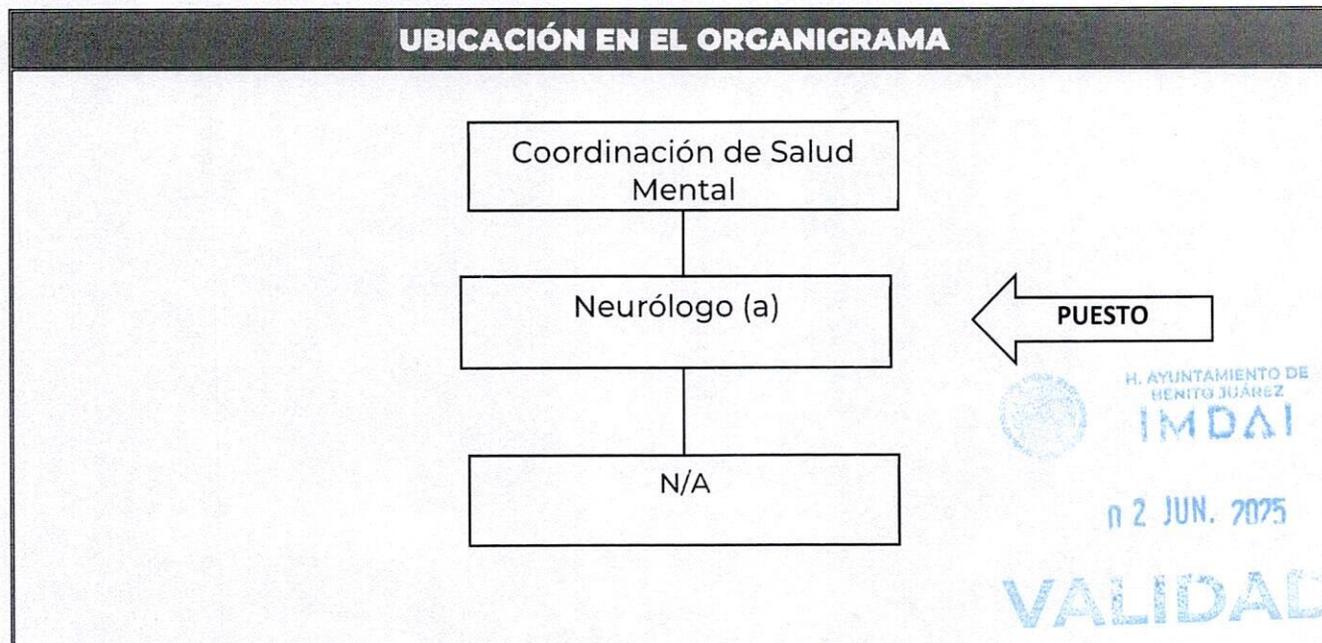
02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NEURÓLOGO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO Neurólogo (a)
	JEFE INMEDIATO Coordinación De Salud Mental
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Evaluar, diagnosticar y tratar los trastornos normales o patológicos del sistema nervioso en sus diversas manifestaciones que pudiesen presentar los habitantes del Municipio Brindando consultas además de realizar estudios necesarios sobre la estructura y función de los trastornos que pudiesen presentarse.</p>	





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NEURÓLOGO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A		N/A						
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Brindar consultas de calidad a toda la ciudadanía que solicite consulta.							
2	Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas.							
3	Promocionar los servicios de su área, de manera institucional.							
4	Promocionar y apoyar en las campañas de salud mental.							
5	Asistir a brigada cuando los requieran.							
6	Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.							
7	Canaliza pacientes a otras especialidades que lo requieran.							
8	realizar exámenes y pruebas diagnósticas para evaluar los síntomas y condiciones de los pacientes							
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.							
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina, Neurólogo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 2 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NEURÓLOGO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Exploración neurológica • Actividad eléctrica cerebral • Neuroimagen 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad. 				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							
1.	Promocionar los servicios de su área, de manera institucional.						

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NEURÓLOGO (A)

2.	Canaliza pacientes a otras especialidades que lo requieran.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Formato registro de pacientes.
2.	Informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Neurólogo (a)	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSIQUIATRA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Psiquiatra
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Mental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar los trastornos de la mente del paciente desde un enfoque médico-biológico que pudiese presentar los ciudadanos de nuestro municipio que acuden En busca de ayuda y de ser necesario se le prescriben medicamentos Con el fin de eliminar o aliviar los síntomas incapacitantes o problemáticos para que el paciente pueda funcionar mejor		

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre> graph TD A[Coordinación de Salud Mental] --- B[Psiquiatra (a)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre>
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 02 JUN. 2025 VALIDADO</p>
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSIQUIATRA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Brindar consultas de calidad a toda la ciudadanía que solicite consulta.
2	Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas.
3	Promocionar los servicios de su área, de manera institucional.
4	Promocionar y apoyar en las campañas de salud mental.
5	Asistir a brigada cuando los requieran.
6	Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.
7	Canaliza pacientes a otras especialidades que lo requieran.
8	realizar exámenes y pruebas diagnósticas para evaluar los síntomas y condiciones de los pacientes
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina, Psiquiatría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSIQUIATRA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz • Capacidad de escucha activa • Prescripción de tratamientos 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad. 				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	
						X	
AUTORIDAD:							
1.	Brindar consultas de calidad a toda la ciudadanía						
2.	Canaliza pacientes a otras especialidades que lo requieran.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Formato registro de pacientes.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
2 JUN. 2025
VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSIQUIATRA

2. Informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Psiquiatra	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Coordinadora de Salud Mental.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Salud Ambiental.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura de Área de Promoción para la Salud	
1	Jefatura de Área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Promotor (a)	
1	Auxiliar Operativo	
4	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Promocionar y coordinar acciones, métodos o procedimientos para evaluar, corregir, controlar y prevenir, aquellos factores ambientales que puedan influir negativamente en la salud de los Benito Juarenses, debido a padecimientos originados por contaminantes medioambientales como los vectores transmisores de enfermedades infectocontagiosas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		

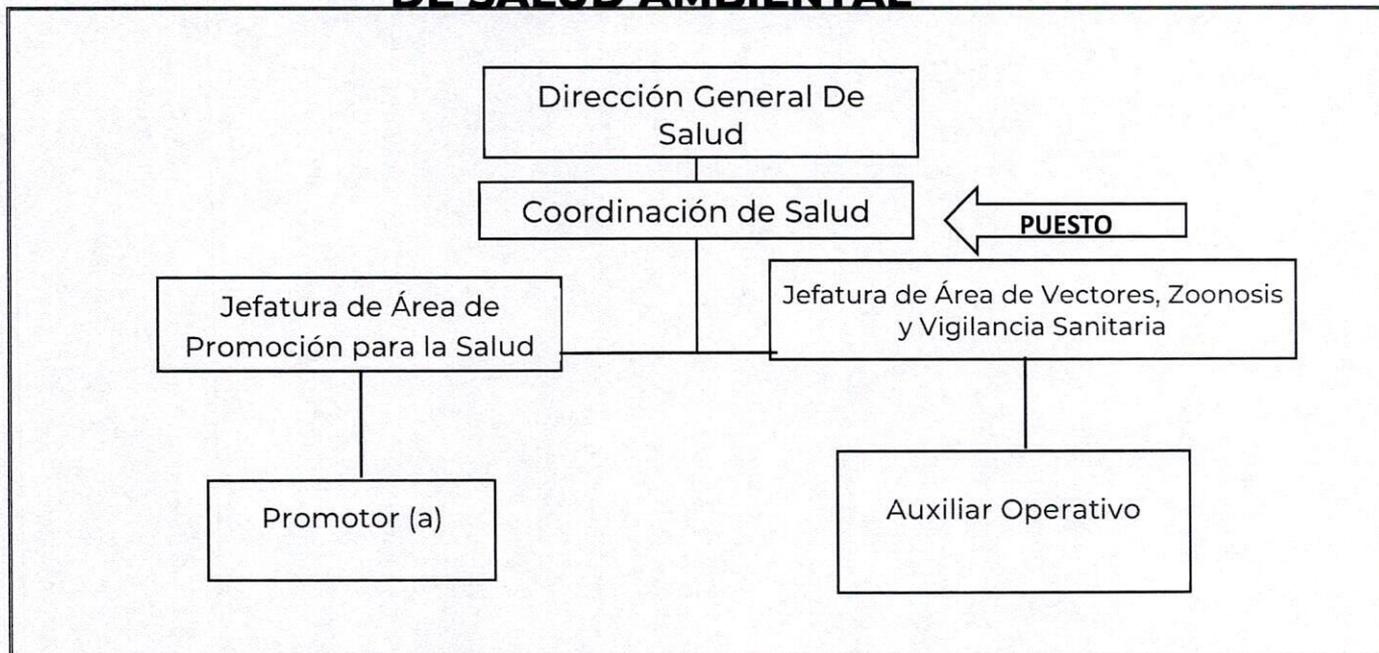


n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Implementar aplicar y evaluar herramientas de promoción enfocadas en el cuidado del medio ambiente como un factor clave para la salud humana
2	Disminuir la incidencia y prevalencia de padecimientos originados por contaminantes medioambientales
3	Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental y control de residuos de manejo especial
4	Evaluar los avances de los programas
5	Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente
6	Coordinar con los servicios estatales de salud las actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas
7	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de Red negativa eliminación de criaderos de mosquitos y avatización como herramientas de control vectorial
8	Participar en el comité municipal de seguridad en salud

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

9	Capturar y mantener actualizado los datos en información en el sistema centre y participar en la elaboración de entrega recepción de la coordinación cuando corresponda
10	Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral o cuando lo requiera al Secretario y al director general de salud respecto de las actividades o programas desarrolladas por la coordinación a su cargo
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que en su caso le asigne el director general de salud

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A	N/A
-----	-----

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:		  
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos. 		
		Técnicas:		
		<ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office 		
		General:		
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trabajo en equipo. 		



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

		<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Capacidad para trabajar bajo presión.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:

1.	Implementar, aplicar y evaluar herramientas de promoción enfocadas en el cuidado del medio ambiente.
2.	Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental.
3.	Coordinar con los servicios estatales de salud las actividades de control de vectores de transmisión de enfermedades infecciosas.
4.	Coordinar con los servicios estatales de salud actividades de red negativa, eliminación de criaderos de mosquitos y abatización como herramientas de control vectorial.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actas, bitácoras, formatos pláticas.
2.	Informe mensual y trimestral sobre sus actividades y / o programas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

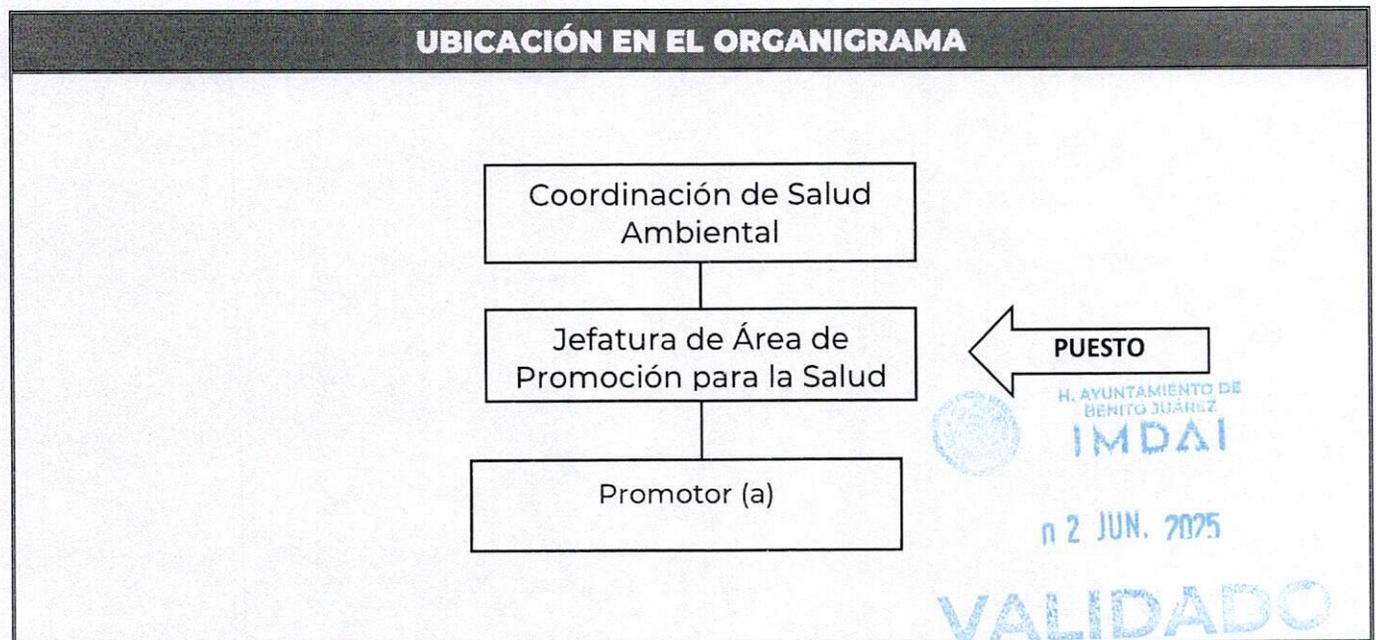
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Coordinador de Salud Ambiental.	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General de Salud.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de promoción para la salud.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Ambiental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Promotor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>		
Planear, coordinar, dirigir y promocionar con acciones, medidas regulatorias que permitan un entorno saludable para proteger la salud de la población de Benito Juárez.		





4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población.
2	Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y Organización Comunitaria, involucrando a la población en las acciones de Promoción de la Salud, para disminuir los riesgos sanitarios.
3	Coordinar acciones de promoción de la Salud, con la Secretaría de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector.
4	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan.
5	Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan.
6	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti (Mosco de Dengue), entre otros.
7	Realizar censos de concentración poblacional.
8	La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con la Secretaría de Salud.
9	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en temas ambientales relacionados con vectores y zoonosis	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trabajo en equipo. Creatividad. Capacidad para trabajar bajo presión.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja	
Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar acciones de promoción de la Salud, con la Secretaria de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector.							
2.	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan.							
3.	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácoras asistencia pláticas.							
2.	Informes mensuales sobre sus actividades.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante. Titular de la Jefatura de Área De Promoción para la Salud					Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Coordinador de Salud Ambiental.			
Fecha: 02-06-2025					Fecha: 02-06-2025			



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura de Área de Promoción a la Salud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<i>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</i>		
Mejorar la calidad de vida de las personas y el medio ambiente; Contribuyendo a que las personas, familias y comunidades tengan acceso a entornos y estilos de vida saludables, desarrollando políticas públicas que construyan oportunidades para que las personas tengan acceso a servicios de atención medica de calidad.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Coordinación de Salud Ambiental] --- B[Promotor (a)] B --- C[N/A] D[PUESTO] --> B </pre> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

FUNCIONES INSTITUCIONALES								
N/A			N/A					
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Promover entornos saludables, fomentando en las personas el cuidado de su salud y su entorno.							
2	Proporcionar información y herramientas para mejorar los conocimientos de las personas en cuanto al cuidado del medio ambiente y su salud.							
3	Reforzar la acción comunitaria, impulsando la participación de la comunidad en la toma de decisiones y elaboración de acciones para mejorar su entorno y con ello la salud.							
4	Identificar los problemas ambientales y las medidas necesarias para abordarlos.							
5	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti (Mosco de Dengue), entre otros.							
6	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.							
7	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos en temas ambientales y las soluciones para erradicarlos como el caso de los criaderos de los moscos para evitar el dengue						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
n 2 JUN. 2025



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • N/A					
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office					
		General: • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Capacidad para trabajar bajo presión.					
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO	Alta		Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto : N/A						
4.		Alta		Media		Baja	Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Proporcionar información y herramientas para mejorar los conocimientos de las personas en cuanto al cuidado del medio ambiente y su salud.						
2.	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácoras asistencia pláticas.						

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PROMOTOR (A)

2.	Informes sobre sus actividades.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante. Promotor.	Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Coordinador de Salud Ambiental.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE VECTORES, ZONOSIS Y VIGILANCIA SANITARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria
	JEFE INMEDIATO	Coordinación De Salud Ambiental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL 1	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Coordinación de Salud Ambiental] --- B[Jefatura de Área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria] B --- C[Auxiliar Operativo] D[PUESTO] --> B </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE VECTORES, ZONOSIS Y VIGILANCIA SANITARIA

1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Realizar el análisis sistemático de los padecimientos que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, deben ser estudiados, tratados y notificados por todos los establecimientos sanitarios;							
2	Describir la dinámica del proceso salud – enfermedad, en personas que demandan servicios de salud;							
3	Capacitar a la red de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia;							
4	Estudios de casos que ameriten seguimiento comunitario y acciones de prevención y control;							
5	Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica;							
6	Capturar reportes en el sistema único automatizado de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local							
7	Participar en la elaboración Anual del diagnóstico situacional de salud en el Municipio;							
8	Asistir a reuniones del Comité Municipal de Vigilancia Epidemiológica que convoca y dirige la Jurisdicción Sanitaria Número 2 del Estado;							
9	Elaborar un reporte semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles;							
10	Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega –recepción municipal;							
11	En forma institucional formular, aplicar y promocionar medidas no regulatorias, que permitan proteger la salud de la población del Municipio; y							
12	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE VECTORES, ZONOSIS Y VIGILANCIA SANITARIA

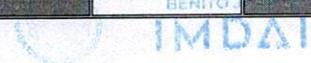
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Lic. En Medicina	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflictos.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Trabajo en equipo. Creatividad. Capacidad para trabajar bajo presión.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.	
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134 y 137 LTAIPQROO						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja	
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						



2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE VECTORES, ZONOSIS Y VIGILANCIA SANITARIA

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Capacitar a la red de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia.							
2.	Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica.							
3.	Capturar reportes en el sistema único automatizado de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local.							
4.	Asistir a reuniones del Comité Municipal de Vigilancia Epidemiológica que convoca y dirige la Jurisdicción Sanitaria Número 2 del Estado.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formatos registro de pacientes, estadísticas.							
2.	Reporte semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante. Jefatura de Área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria.					Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez Coordinador de Salud Ambiental.			
Fecha: 02-06-2025					Fecha: 02-06-2025			



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Operativo
	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO Jefatura de área de vectores, zoonosis y vigilancia sanitaria
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL: N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>	
Asistir en la gestión de proyectos, operaciones diarias a realizar para realizar las actividades propias de la Coordinación y con ello evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas producidas por vectores y otras cuestiones medioambientales.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD A[Coordinación de Salud Ambiental] --- B[Jefatura de Área de Vectores, Zoonosis y Vigilancia Sanitaria] B --- C[Auxiliar Operativo] D[PUESTO] --> C </pre>	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Participar de manera activa en la operatividad de la coordinación
2	Realizar acciones prioritarias de participación en la erradicación de vectores
3	Coordinar acciones de promoción de la Salud, con la Secretaria de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector.
4	Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan.
5	Difundir sobre los programas que se realizan para la erradicación de vectores y otras enfermedades infectocontagiosas producidas por el medio
6	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti (Mosco de Dengue), entre otros.
10	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
11	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Capacitado en los temas relacionados con los criaderos de moscos, eliminación de fauna nociva, participación directa en la erradicación de vectores						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A						
		Técnicas:	• Uso de Paquetería Office						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Capacidad para trabajar bajo presión. 						
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Servicio. Amabilidad.							
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	Coordinar acciones de promoción de la Salud								
2.	Difundir sobre los programas que se realizan para la erradicación de vectores y otras enfermedades infectocontagiosas.								

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

3.	Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Bitácoras asistencia pláticas.
2.	Informes sobre actividades.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante. Auxiliar Operativo	Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Coordinador de Salud Ambiental.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura de área de estadística e informática
	JEFE INMEDIATO Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Coordinar y supervisar, así como aportar la información estadística generada de la red de atención médica, en forma adecuada y oportuna, para los fines del cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Salud.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los informes del área médica.
2	Elaborar informes semanales de las actividades de cada área y a requerimiento del Director General.
3	Controlar el programa de consulta médicas y de enfermería.
4	Diseñar y controlar los formatos de estadísticos de cada área.
5	Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud.
6	Diseñar formatos para el registro de datos.
7	Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimientos de metas.
8	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
9	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
10	Enlace de Transparencia y Sipot.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño de datos, elaboración de informes especiales además de los seguimientos de los programas de la Dirección						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería Office				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Uso de Paquetería Office 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato Amable. Creatividad 			
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional.	Iniciativa Servicio Honradez			
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 09:00 am. a 15:00:00 hrs				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	Elaborar informes semanales de las actividades de cada área y a requerimiento del Director General.					
2.	Diseñar y controlar los formatos de estadísticos de cada área.					
3.	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Elaboración de reportes, cargas de información en plataformas digitales.					

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Otilia Cupul Mukul. Jefa de Área de Estadística e Informática	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Director General de Salud.
Fecha: 02-06-2025	Fecha: 02-06-2025





4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Operación y Logística
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar una planeación de las actividades y los objetivos que se pretenden alcanzar, usando una calendarización para identificar errores y proponer mejoras con la única finalidad de maximizar la eficiencia de la logística de la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dirección General De Salud] --> B[Jefatura de Área de Operación Y logística] B --> C[N/A] </pre> </div>		
<div style="text-align: right;"> </div>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar la logística de todos los eventos y reuniones de esta Dirección.
2	Elaborar cronogramas de apoyo en brigadas.
3	Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para la operatividad de los eventos organizados por esta Dirección y sus áreas.
4	Elaborar fichas técnicas de las diferentes actividades de la Dirección General.
5	Asistir a eventos y reuniones en apoyo a las necesidades del Director.
6	Elaborar reportes de actividades semanales o mensuales de acuerdo a las actividades realizadas.
7	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
8	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planificación de eventos, coordinación de eventos, elaboración de reportes relacionados con los eventos programados						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office.				

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Paquetería Office. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena Presentación. Trato amable. Trabajo en equipo. Creatividad. 					
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Iniciativa.						
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar la logística de todos los eventos y reuniones de esta Dirección.							
2.	Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para la operatividad de los eventos organizados por esta Dirección y sus áreas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Oficios, fichas técnicas, planeaciones mensuales							

n 2 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

2.	Elaborar reportes de actividades semanales o mensuales de acuerdo a las actividades realizadas.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Jefa de área de Operación y Logística.		Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General Salud.
Fecha: 02-06-2025		Fecha: 02-06-2025

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Área de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
N/A	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>		
Promover acciones que logren un impacto social, en los individuos, grupos y comunidades, así como proponer e impulsar formas de intervención social tendientes a contribuir en los procesos de desarrollo social, económico, político y cultural, del Municipio de Benito Juárez.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección General de Salud</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Área de Trabajo Social</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">← PUESTO</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>		

VALIDAD



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran y asesoría a familias en cuanto a tratamiento médico para su rehabilitación.
2	Aplicar estudios Socio Económico cuando requieran el cuidado.
3	Realizar visitas domiciliarias de menores notificados con problemas conductuales, adultos en abandono social o familiar.
4	Asesorar a víctimas de violencia intrafamiliares.
5	Realizar estudios médico sociales en víctimas de suicidio y familiares afectados.
6	Realizar promoción de la salud de los diferentes programas existentes.
7	Asistir a brigada cuando los requieran.
8	Canalizar para el otorgamiento de servicio médico, profesionales y prestaciones sociales.
9	Participar en reuniones de trabajo de la Dependencia.
10	Informar con la periodicidad requerida sus actividades realizadas.
11	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
12	Es obligación del Servidor Público asistir a los cursos de capacitación que le sea asignado, con el fin de mantenerse actualizado, conforme a la normatividad vigente.
13	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera profesional terminada	X
5.	Carrera Profesional	-	6.		-

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

	no terminada (2 años)					Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Paquetería Office 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad. 				
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa. Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 08:00 am. a 15:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: Artículo 137 LTAIPQROO						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						

02 JUN. 2025

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Aplicar estudios Socio Económico cuando requieran el cuidado.				
2.	Asesorar a víctimas de violencia intrafamiliares.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Formato registro de pacientes, formato visitas estudio socioeconómico.				
2.	Informe sobre actividades realizadas				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Cargo: Lic. Lorena Gasga Vázquez. Jefa de Área de Trabajo Social			Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Director General Salud.		
Fecha: 02-06-2025			Fecha: 02-06-2025		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

02 JUN. 2025

VALIDADDC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón De La Última Modificación	Fecha De Actualización
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	02-06-2025

