



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 DE 118

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SALUD**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

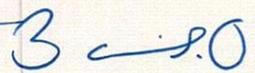
VALIDADDC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

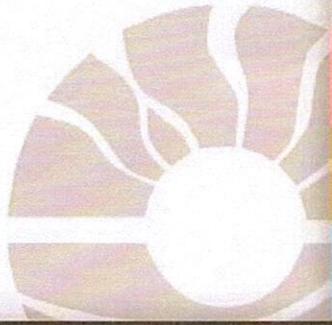
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 118

			
ELABORÓ Roció Karina Nieto Ortega Asistente Administrativo	REVISÓ Mtro. Héctor González Rodríguez Director general de la Dirección de Salud	AUTORIZÓ Lic. Berenice Sosa Osorio. Secretaria Municipal de Desarrollo Social Y Económico	VALIDÓ Lic. Barbara Jaqueline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

27 AGO. 2024

VALIDACIÓN



02 INDICE

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	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	18

04 Capítulo II de Organización 18

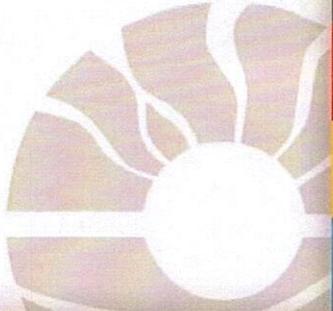
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de puestos	21
4.4.1	Dirección General de Salud.	22
4.4.2	Jefatura de Área de Estadística e Informática.	30
4.4.3	Jefatura de Área de Operación y Logística	34
4.4.4	Secretaría.	38
4.4.5	Asistente Administrativo.	42
4.4.6	Auxiliar Administrativo	46
4.4.7	Promotor Operativo	50
4.4.8	Chofer.	54
4.4.9	Intendente	58
4.4.10	Dirección de Salud Humana.	62
4.4.11	Recepcionista.	67
4.4.12	Coordinación del área Médica.	71
4.4.13	Médico.	76
4.4.14	Dentista.	82



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 4 DE 118

02 INDICE

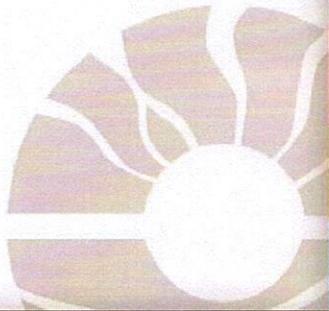
4.4.15	Nutriólogo.	86
4.4.16	Radiólogo.	90
4.4.17	Dirección de Salud Mental.	94
4.4.18	Psicólogo.	98
4.4.19	Trabajo Social.	102
4.4.20	Dirección de Salud Ambiental.	106
4.4.21	Coordinación de Promoción a la Salud.	110
4.4.22	Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	114
4.5	Sección de Cambios	118



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

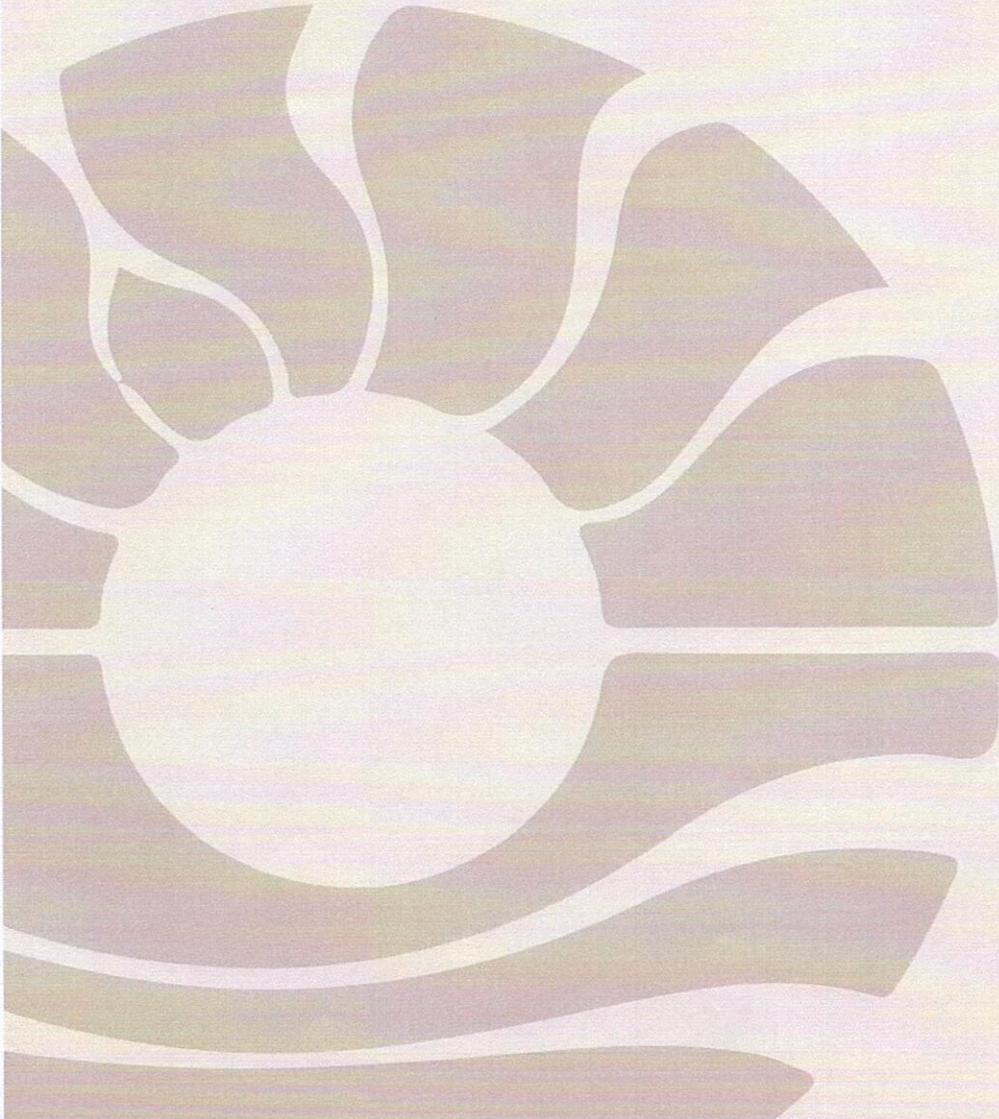
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

5 DE 118

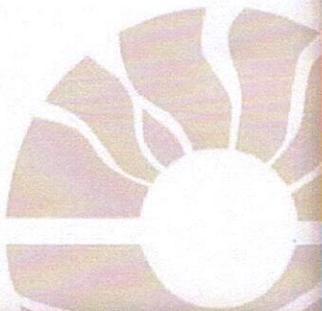
CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO 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 dependan 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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Dirección General de Salud explica los motivos e importancia del Manual.

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.

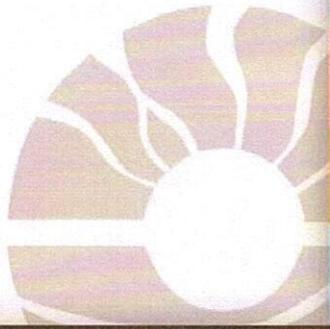
VISIÓN

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



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 118

3 CAPITULO I DE GENERALES

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 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 grafica de la estructura orgánica general por 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

Definición propia 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.

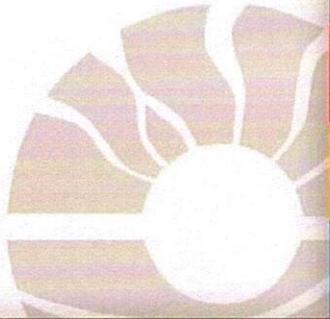
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 118

3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización contiene las tareas y responsabilidades delimitadas del personal suscrito a esta Dirección, las cuales están enfocadas a brindar atención eficaz y eficiente, a la salud de la población del Municipio de Benito Juárez, mediante la modernización de los servicios, organizando las acciones de Sociedad y Dependencias a través de programas para la prevención de enfermedades y el cuidado de la salud.

El Manual de Organización será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados, mismos que podrán desarrollarse en su área de trabajo de manera eficiente desempeñando sus diversas funciones y así prestar un buen servicio a la ciudadanía.

La finalidad de Manual de Organización es marcar el perfil del personal que desempeñara una tarea, especificando el grado de preparación adecuado para cada función.



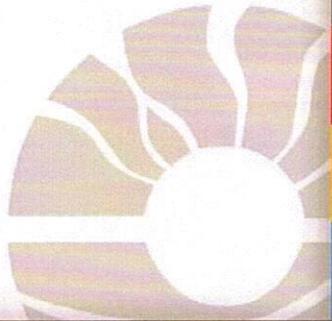
Mtra. Héctor González Rodríguez
Director General de Salud



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

9 DE 118

3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Salud fue aprobada en la 68ª Sesión Ordinaria del Cabildo del trienio 2002-2005.

Se crea debido a la necesidad que arrojan los datos estadísticos del INEGI, al manifestar que somos un Municipio con una alta tasa de crecimiento, alta migración; cabe hacer mención que, a pesar de encontrarnos catalogados en los primeros sitios en desarrollo humano, y baja marginación, existe atomización de ciertas regiones pobres identificadas por la SEDESOL.

Tenemos en el Municipio una pirámide poblacional en fase expansiva, con necesidades de servicios reproductivos, altas tasas de violencia y accidentes derivada de la población en edad joven misma que abusa de sustancias y forma familias al mismo ritmo.

Somos un Municipio que representa la mayor densidad poblacional en el Estado de Quintana Roo, con 100 a 249 habitantes por km² mismo que aumenta el riesgo para enfermedades transmisibles por agua, aire y contacto directo; así como un destino internacional que pudiera ser una puerta de entrada para enfermedades como la fiebre amarilla, el S.A.R.S. Cólera, encefalitis, etc., mismas que son de alta prevalencia en algunos países.

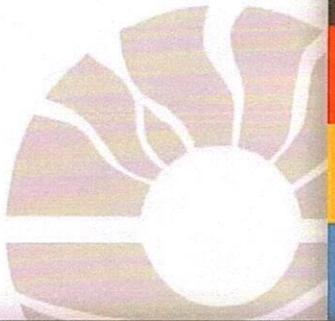
Por iniciativas mundiales, los gobiernos deben favorecer políticas que permitan mejorar el medio ambiente, las condiciones de vida y salud de sus habitantes, por lo que actualmente se encuentra en proceso de recertificación como Municipio saludable por el Gobierno Federal desde lo local.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción IV, inciso a.	09/07/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145,146 y 160, fracciones II, III, IV, V, VI, VII Y VIII.	31/07/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Bando de Gobierno y Policía del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículos 160, Fracciones I- XXIII.	02/01/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	5. Ley de los municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 115 y 116, Fracción V.	25/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	6. Ley General de Salud. Artículos 2 y 3, Fracción IV, VII, XIII, XIV, XVII, XX; 6 Fracciones I, III, V; 27 Fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, X; 33 Fracciones I, II; 35, 41, 51,58 Y 61).	16/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	7. Ley de Salud del Estado de Quintana Roo. Artículos 2,4, 14, 15, 17,19, 20, 52, 53, 54 y 96.	31/07/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	8. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo. Artículo 3,5, 7, 8,13, 14,15 y17	26/02/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	10. Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147.	15/02/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
10	11. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. Artículos 2,4 y 9.	21/01/1997 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
11	12. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	15/02/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
12	13. Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	23/02/2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
13	13. Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Municipio de Benito Juárez.	25/02/2024 ^{UE} Publicada en el periódico Oficial de la Federación

27 AGO. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Cumplir y hacer 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 esfera administrativa a su exacta observancia. Coordinar las actividades de promoción, de los programas médicos asistenciales
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como, procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
- III. Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría y sus Direcciones.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia o por ausencias.
- V. Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten.
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento.
- VII. Proporcionar por conducto del Secretario, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría.
- VIII. Proponer al secretario 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.
- IX. Informar al titular de la Secretaria mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales.
- XII. Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten.

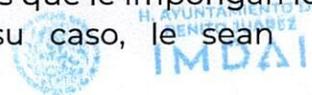
27 AGO. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XIV. Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente.
- XV. Mantener actualizado el inventario de muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlo en buen estado.
- XVI. Solicitar oportunamente los suministros, de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- XVII. Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida.
- XVIII. Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo.
- XIX. Mantener actualizado, el archivo de Recursos Humanos de la Dirección.
- XX. Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos.
- XXI. Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
- XXII. Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponde desempeñar a la Secretaría.
- XXIII. Comprobar los gastos generados.
- XXIV. Proponer al Secretario, iniciativas que en su momento sean turnadas al Presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales.
- XXV. Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas, a través de la dependencia competente,
- XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignadas por el Secretario.



27 AGO. 2024

VALIDADO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 13 DE 118



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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

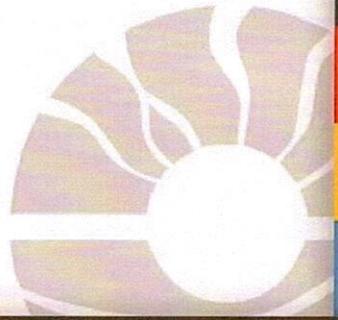
Ser una Dirección comprometida, eficiente y eficaz, un modelo de calidad técnica y humana, que garantice a la población Benito juarense, el acceso a un sistema de Salud Universal, equitativo, de alta calidad, de tal modo que gocen de Salud plena, física, mental y social, brindando programas preventivos,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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

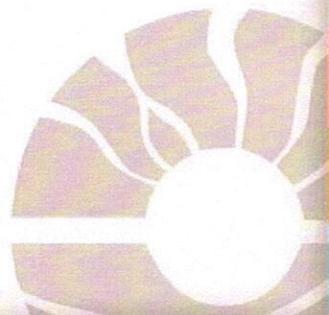
PRINCIPIOS

1. 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.
2. estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad del interés público.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 118

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

VALORES

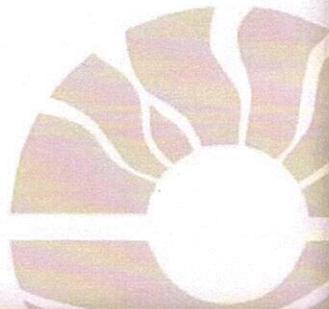
- Vocación de Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Profesionalismo
- Tenacidad
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 118

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

La DGS laboramos de lunes a viernes con 2 turnos:

ÁA: 08:00 a.m. a 15:00 hrs.

ÁMM: 08:00 a.m. a 16:00 hrs.

ÁMV: 14:00 a 21:00 hrs.

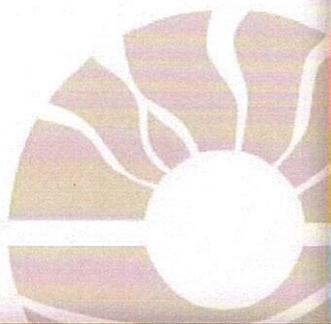
La Dirección General de Salud, otorga Consultas Médicas GRATUITAS, a toda la ciudadanía en general. Logrando con ello, que la población de nuestro Municipio obtenga atención medica de calidad y calidez, especializada con un trato digno, cálido y profesional por parte de nuestro personal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	17 DE 118

3.10 MARCO CONCEPTUAL / TERMINOS Y DEFINICIONES

DGS: Dirección General de Salud

AA: Área Administrativa

AAM: Área Médica Matutino

AMV: Área Médica Vespertina

H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez

PbR.: Presupuesto Basado en Resultados

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

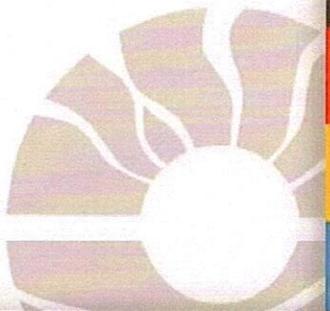
SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

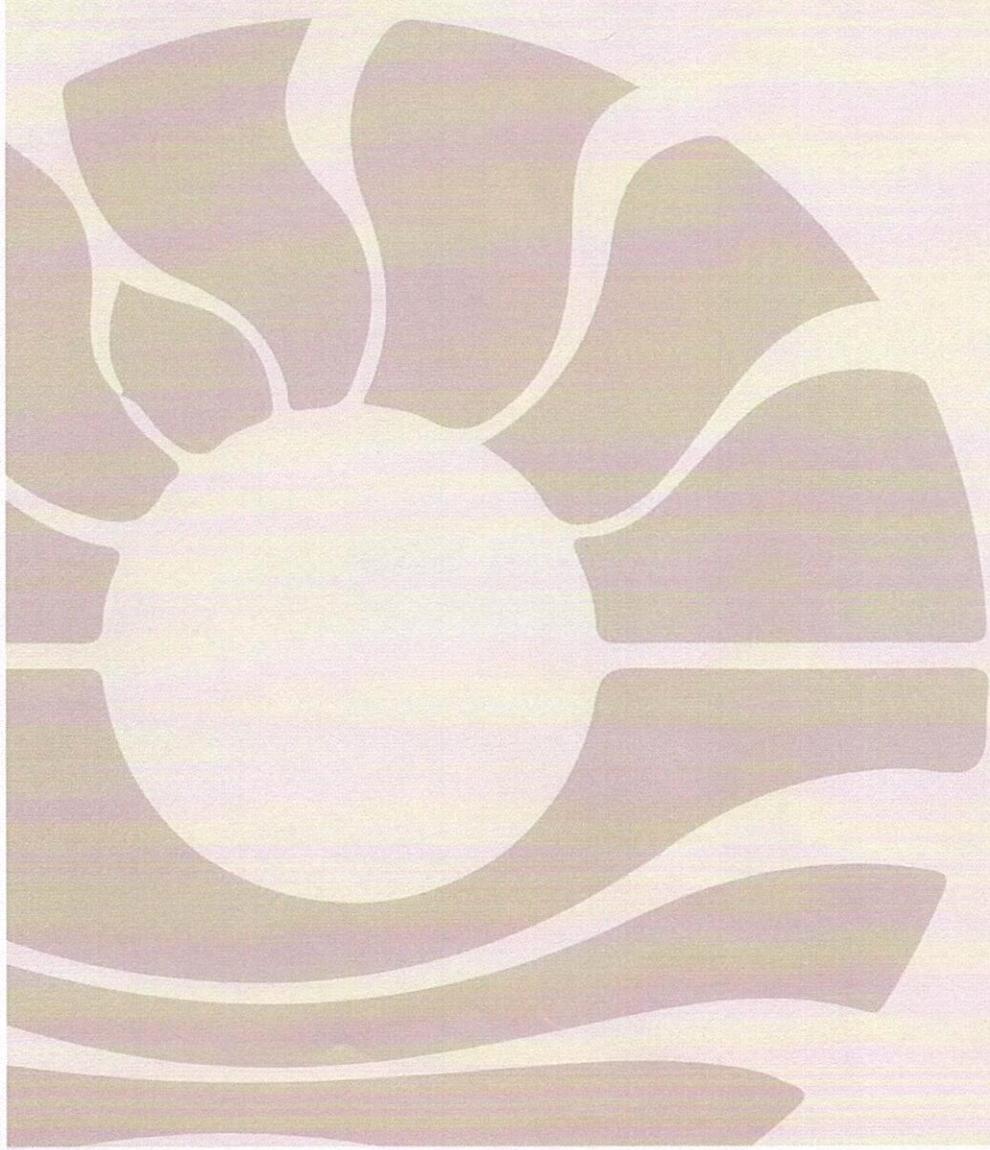
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	18 DE 118

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 A60. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MO-DSE-SA-02

27/08/2024

02

19 DE 118

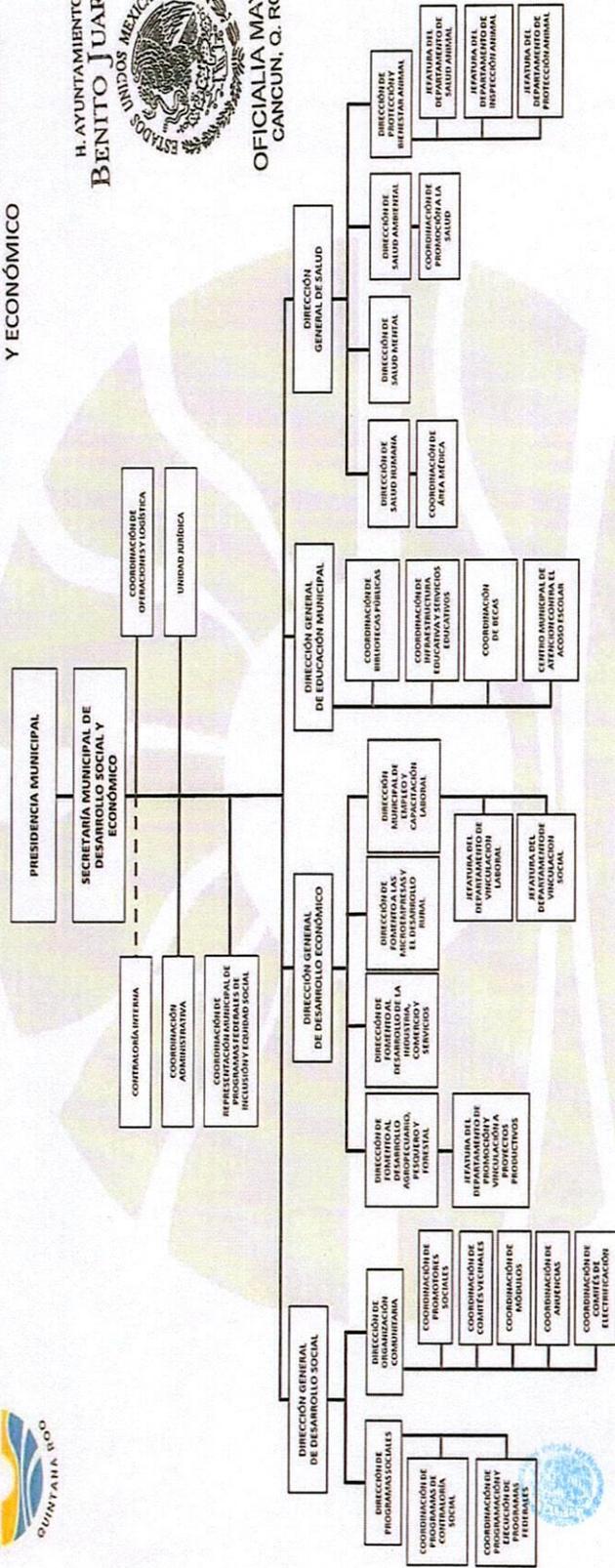
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



27 AGO. 2024

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

[Signature]
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

NO APLICA

VALIDÓ

VALOR

VERSIÓN 6

15 DE JULIO 2019

UIC. HECTOR JOSÉ CORDERO MARRUFIN

SECRETARÍA MUNICIPAL

C. REVINA MARRUFIN

COORDINADORA MUNICIPAL

UIC. ADALDO GONZÁLEZ JOSÉ A.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 118

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD



CÓDIGO: EO-DE-SE-02
FECHA: 14/05/2024
PÁGINA: 12 DE 12

AUTORIZADO Y VALIDADO

EVALUÓ

SUJETO OBLIGADO

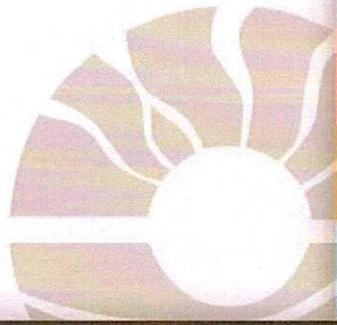
ARG. CIARA GALLEGO VIZCARRA, ENCARGADA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

LIC. BARBARA JACKELINE TURRALDE ORTIZ, DIRECTORA GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NOHA VIVIAN ESPINOZA BERNÁNDEZ, OFICIAL MAYOR

(Signatures and stamps)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 AGO. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

28/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

21 DE 118

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.	Jefatura de Área de Estadística e Informática.	1
3.	Jefatura de Área de Operación y Logística.	1
4.	Secretaria.	1
5.	Asistente Administrativo.	1
6.	Auxiliar Administrativo	4
7.	Promotor(a) Operativo	4
8.	Chofer.	2
9.	Intendente.	V
10.	Dirección de Salud Humana.	1
11.	Recepcionista.	2
12.	Coordinación de Área Médica	1
13.	Médico.	10
14.	Dentista.	1
15.	Nutriólogo.	1
16.	Radiólogo.	1
17.	Dirección de Salud Mental.	1
18.	Psicólogo.	1
19.	Trabajo Social.	1
20.	Dirección de Salud Ambiental.	1
21.	Coordinación de Promoción a la Salud.	1
22.	Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.	1

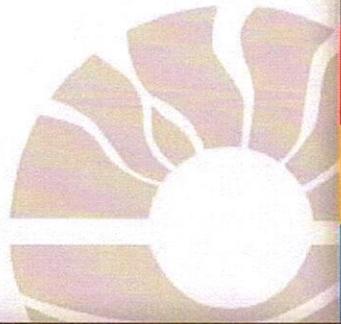


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

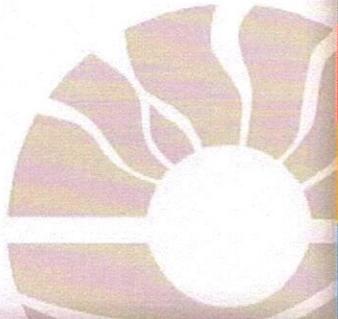
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 118

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 Desarrollo Social y Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Área de Estadística e Informática	
1	Asistente Administrativo	
1	Secretaria	
4	Promotor(a) Operativo	
0	Intendente	
2	Chofer	
1	Jefatura del Área de Operación Y Logística	
1	Dirección de Salud Humana	
1	Dirección de Salud Mental	
1	Dirección de Salud Ambiental	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar Administrativo	
2	Recepcionista	
1	Coordinación del Área Médica	
10	Médico	
1	Dentista	
1	Nutriólogo	
1	Radiólogo	
2	Psicólogo	
1	Trabajo Social	
0	Coordinación de Promoción a la Salud	
0	Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	
36	TOTAL 36	

27 AGO. 2024

VALIDADO



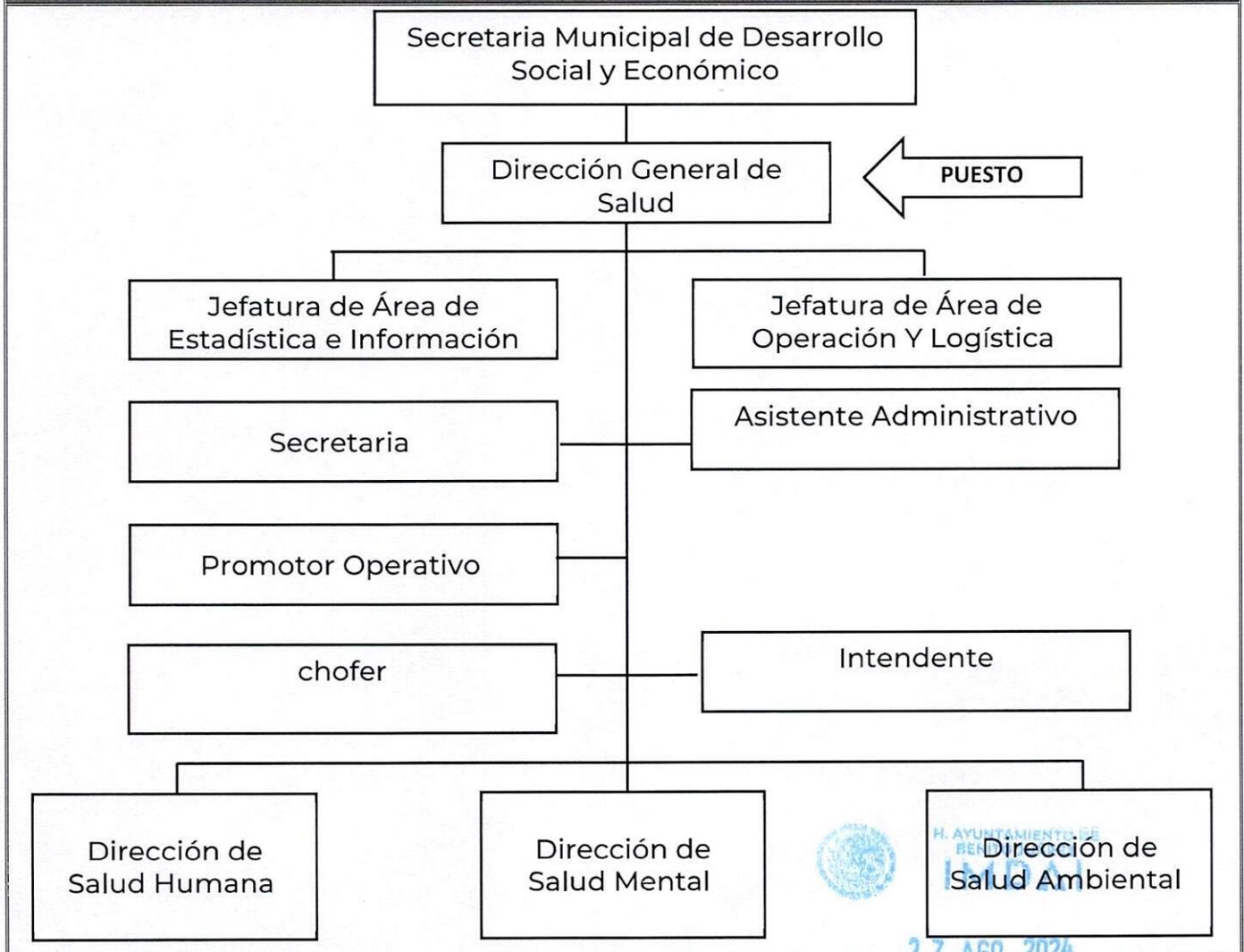
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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.

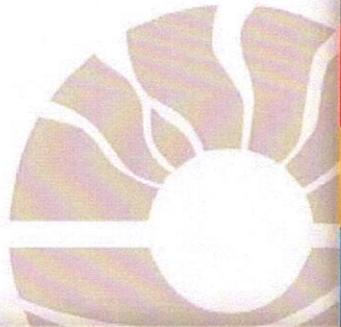
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 24 DE 118

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

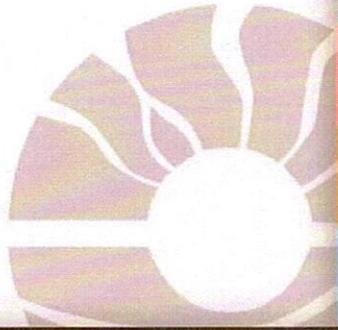
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia.
2	Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud.
3	Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio.
4	Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud.
5	Promover el autocuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia.
6	Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía.
7	Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles.
8	Favorecer la creación de espacios, para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental.
9	Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinción 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, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.
10	Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo.
11	Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud.
12	Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de Salud Pública.
13	Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General.

27 AGO, 2024

VALIDADO



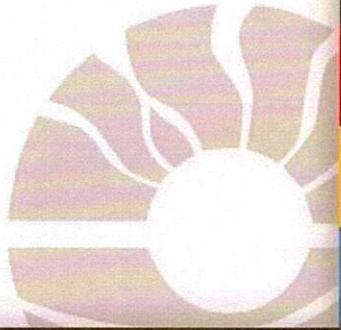
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 118

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

14	Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud.
15	Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, de áreas operativas y administrativas e informar al Secretario de Desarrollo Social y Económico de los avances en el Sector.
16	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección animal y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables.
17	Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud.
18	Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados y del presupuesto anual de la Dirección.
19	Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales.
20	Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección.
21	Rendir semanal y mensualmente, informes de los avances de los programas operativos a la instancia competente.
22	Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud.
23	Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica.
24	Coordinar los informes de las áreas médicas.
25	Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director General.
26	Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería.
27	Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada Área.
28	Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud en sus diferentes áreas.
29	Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la dependencia.
30	Supervisar que se de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas áreas de la dependencia.
31	Diseñar formatos para el registro de datos estadísticos.
32	Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimiento de metas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 AGO. 2024
VALIDADO



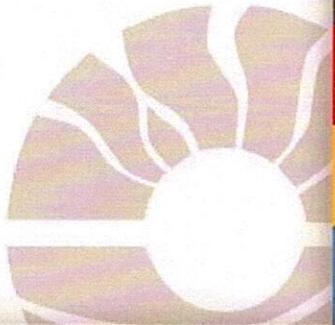
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 26 DE 118

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

33	Realizar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.
34	Capturar y actualizar datos en el sistema SENTRE.
35	Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social.
36	Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar.
37	Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación.
38	Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio.
39	Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor.
40	Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren.
41	Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
42	Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación.
43	Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a 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.
44	Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

45	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.
46	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

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.	Licenciatura en Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		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.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	<p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Conflicto. Visión. Pensamiento estratégico. Comunicación. Control. Liderazgo. Supervisión.
-----	-------------	--

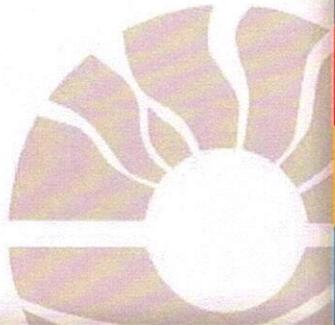


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Iniciativa Proactividad. Servicio Discreción. Honradez Ética Profesional.
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.	Dirigir todas las actividades
----	-------------------------------

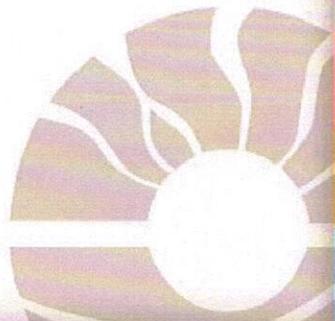
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actas de instalación de Comités Municipales, Firmas de convenios, oficios.
----	--

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.

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

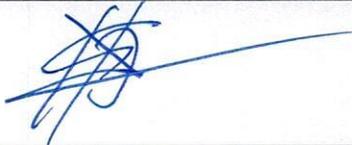
02

PÁGINA:

29 DE 118

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Titular de la Dirección General de Salud.	Nombre y Cargo: Lic. Berenice Sosa Osorio Titular de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
Fecha: 27/08/2024	Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Estadística e Informática.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

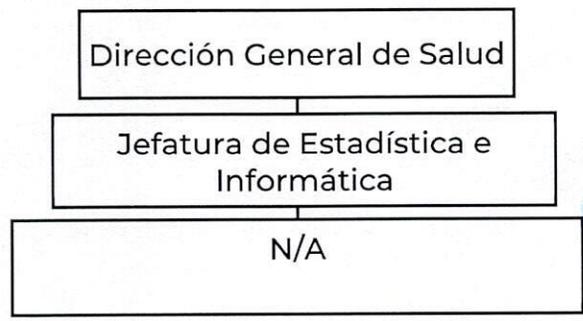
SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

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

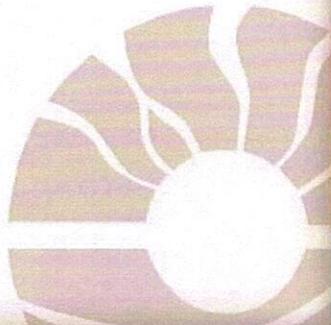
Coordinar y supervisar, así como aportar la información estadística generada de la red de atención médica, en forma adecuada y oportuna, para los fines del cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Salud.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



← PUESTO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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.

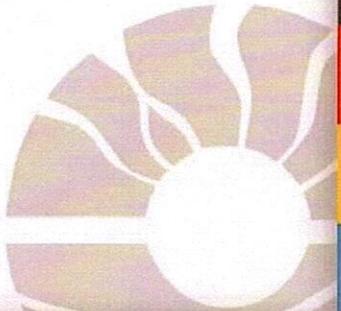
PERFIL DEL PUESTO

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	N/A						



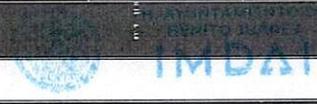
27 AGO. 2024

VALIDADO

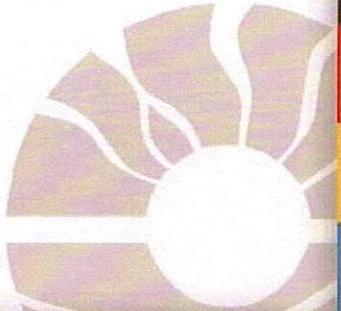


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A
		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.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Iniciativa
		Técnicas: • Manejo de la PC. • Uso de paquetería Office
		General: • Buena Presentación. • Trabajo en equipo. • Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Ética Profesional. Discreción. 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		



VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

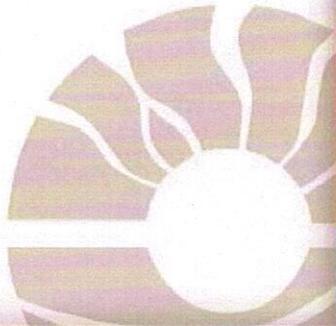
1.	Elaboración de reportes, cargas de información en plataformas digitales.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo 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>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Otilia Cupul Mukul. Titular de la Jefatura de Estadística e Informática		Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez Titular de la Dirección General de Salud.
Fecha: 27/08/2024		Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Operación y Logística
	JEFE INMEDIATO	Dirección General De Salud.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

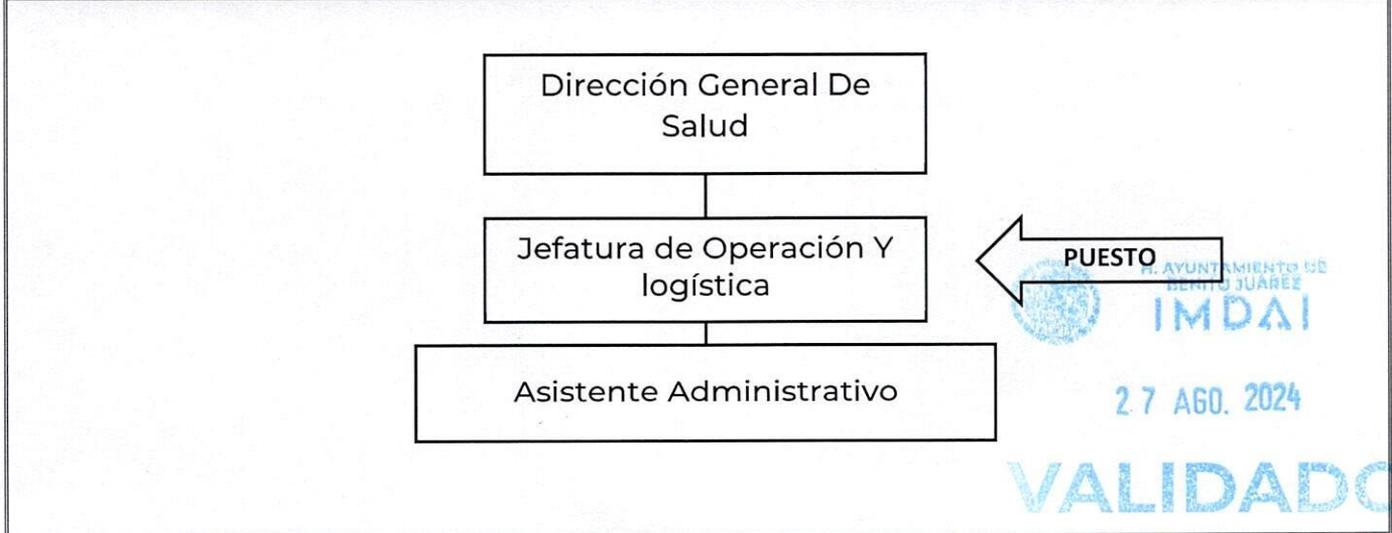
SUBORDINADOS INDIRECTOS

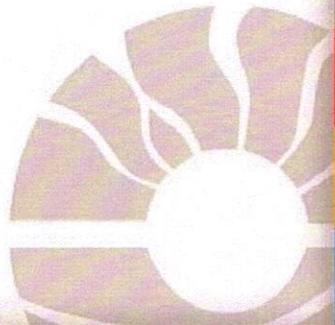
N/A	N/A
N/A	TOTAL NA

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





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

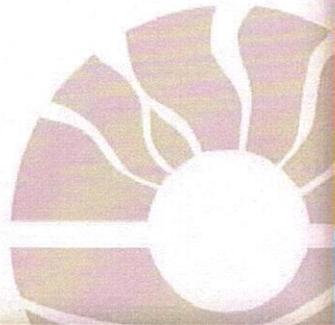
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		N/A				

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 AGO. 2024
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

	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.	

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	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

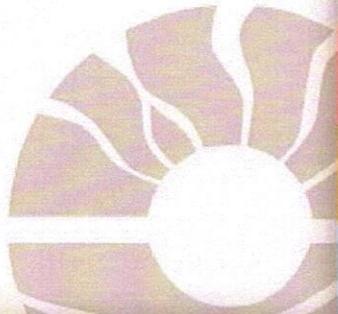
AUTORIDAD:

1.	Gestionar apoyos para la ciudadanía							
2.	Evaluar la organización de la Dirección General de Salud							
3.	Supervisar los eventos de la Dirección General de Salud							

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 37 DE 118

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Oficios, fichas técnicas, planeaciones mensuales

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

FIRMA

Nombre y Cargo: María Teresa Mosqueda Vázquez.
Titular de la Coordinación de Operación y Logística.

Fecha: 27/08/2024

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez.
Titular de la Dirección de General Salud.

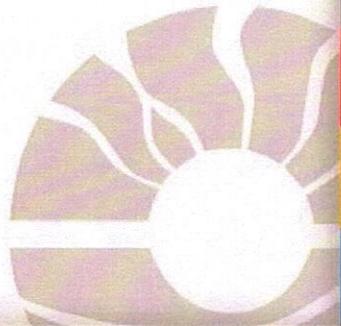
Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO, 2024

VALIDADO



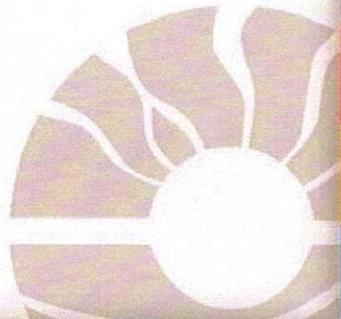
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de 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 (Anoté 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
<pre>graph TD; A[Dirección General de Salud] --- B[Secretaria];</pre>

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.4 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 el Director General.
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.



27 AGO. 2024

VALIDADO



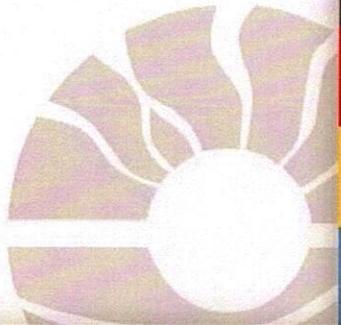
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Uso de Paquetería office. Uso de Programas de Edición.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	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"> Uso de Paquetería Office Manejo de Programas de edición 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> 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.						



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

41 DE 118

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

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.

N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Elaboración de oficios.

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. Mayra Patricia Armas Espinoza.
Secretaria.

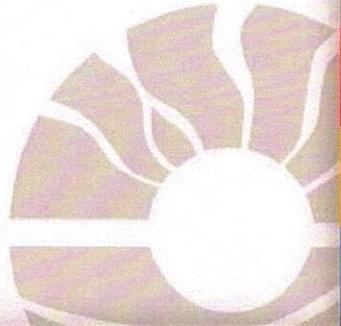
Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez
Titular de la Dirección General de Salud.

Fecha: 27/08/2024

Fecha: 27/08/2024

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 42 DE 118

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
04	Auxiliar Administrativo.

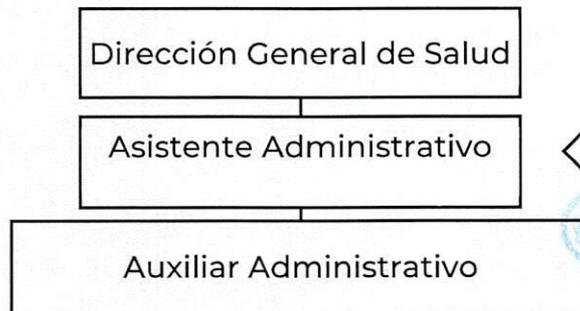
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
4	TOTAL 4

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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

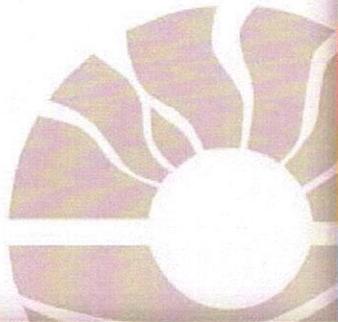


← PUESTO

H. AYUNTAMIENTO NR
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 43 DE 118

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar el Trámite las altas y bajas de personal de la Dirección General
2	Dar seguimiento ante la Dirección de Patrimonio Municipal de la actualización del inventario, generación de los documentos de resguardo.
3	Avisar oportunamente a la Dirección de Patrimonio Municipal los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardo y etiquetado.
4	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.
5	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.
6	Dar seguimiento al control de permisos, vacaciones, incapacidades y comisiones del personal.
7	Tramitar identificaciones oficiales, tarjeta de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados. Tramitar ante la instancia.
8	Recepcionar los talones de pago de empleados de base y de confianza en la Dirección de Recursos Humanos.
10	Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y servicios para el correcto funcionamiento de las Direcciones de Área.
11	Captura y almacenamiento de datos del sistema SENTRE.
12	Realizar de las requisiciones de equipo de cómputo, inmobiliario y en general de activo fijo (Capítulo 5000).
13	Coordinar el manejo eficiente del almacén y bodega de la Dirección General.
14	Solicitar las transferencias necesarias en caso de contar con partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
15	Gestionar los trámites de viáticos y transporte para comisiones foráneas.

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

16	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.
17	Dar de alta en el inventario lo activo de una nueva adquisición.
18	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						
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 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.						

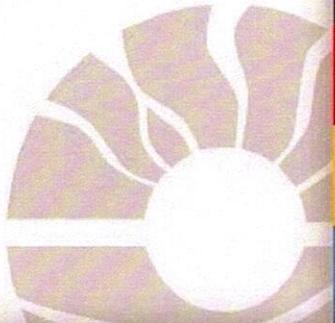
Competencias Laborales

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.	



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

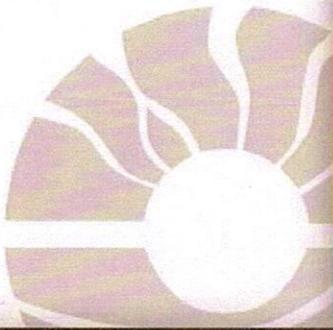
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 45 DE 118

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

		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	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Elaboración oficios, actas, reportes, transferencias, manuales					
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: C. Rocío Karina Nieto Ortega. Asistente Administrativo.		Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Titular de la Dirección General de Salud.				
Fecha:27/08/2024		Fecha:27/08/2024				

27 AGO. 2024

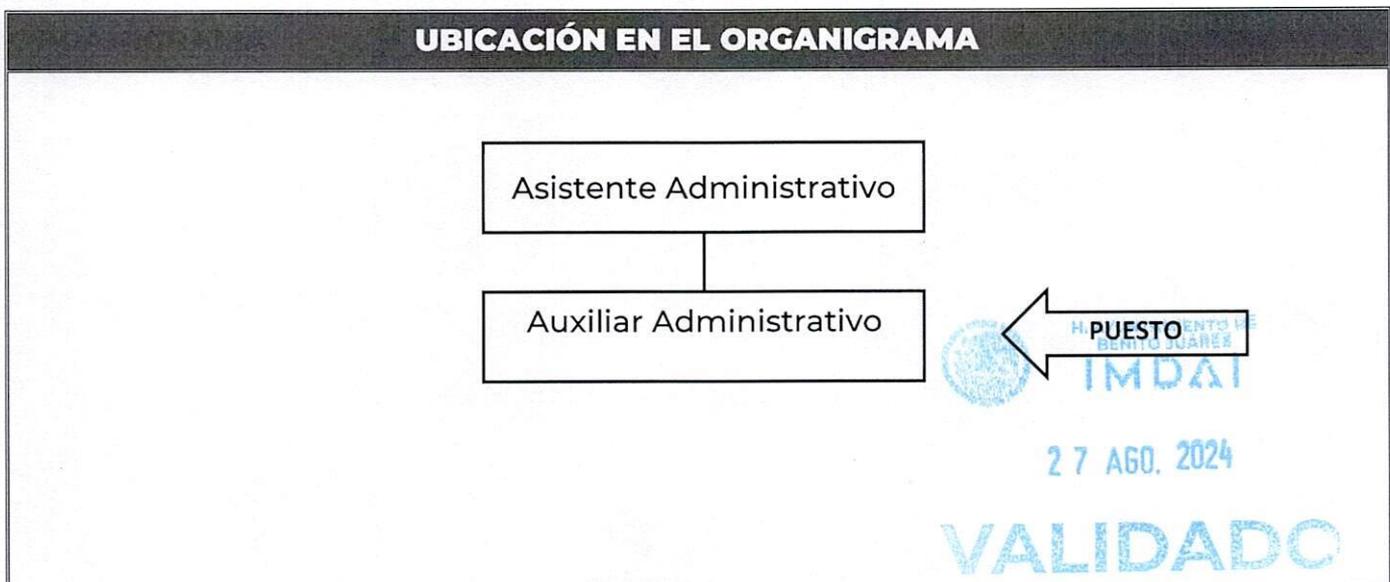
VALIDADO

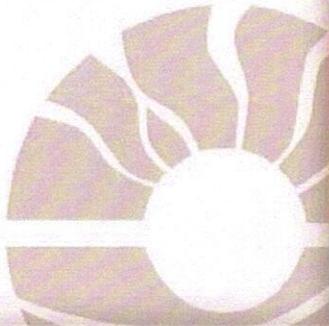


4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo(a)
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)
Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, realiza una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Enlace del Archivo Municipal.
2	Capturista de datos.
3	Realizar entrega de oficios y diligencias de la Dirección.
4	Apoyo en las Brigadas.
5	Apoyo en el área administrativa.
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	Enlace del Manual Organización.
8	Enlace Técnico.
9	Enlace Control Interno.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Enlace Administrativo.

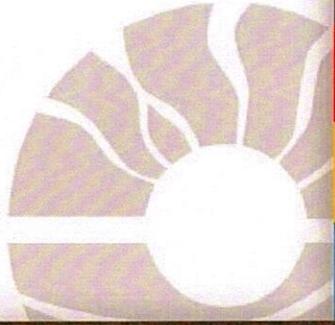
PERFIL DEL PUESTO

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).	N/A						



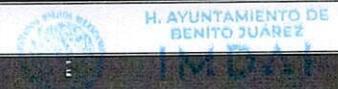
27 AGO. 2024

VALIDADO



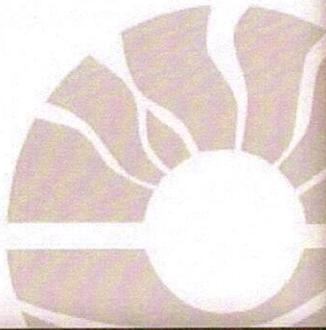
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A					
		Técnicas:	• Manejo De la PC • Uso de Paquetería Office					
		General:	• Buena Presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo.					
12.	Actitudes.	Responsabilidad Proactividad Discreción	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.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración de oficios, reportes							



27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Rocío Karina Nieto Ortega.
Asistente Administrativa.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. María Carolina Villanueva Ávila.
Auxiliar Administrativa.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Cesar Marconi Burgos Vázquez
Auxiliar Administrativo

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Rafael Domínguez Pérez.
Auxiliar Administrativo.

Nombre y Cargo: VACANTE

Auxiliar Administrativo

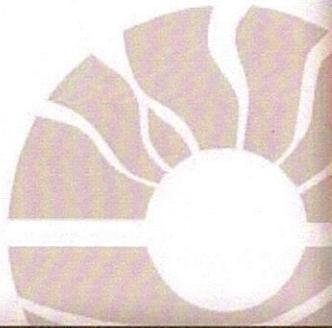


Fecha: 27/08/2024

Fecha: 27/08/2024

27 AGO 2024

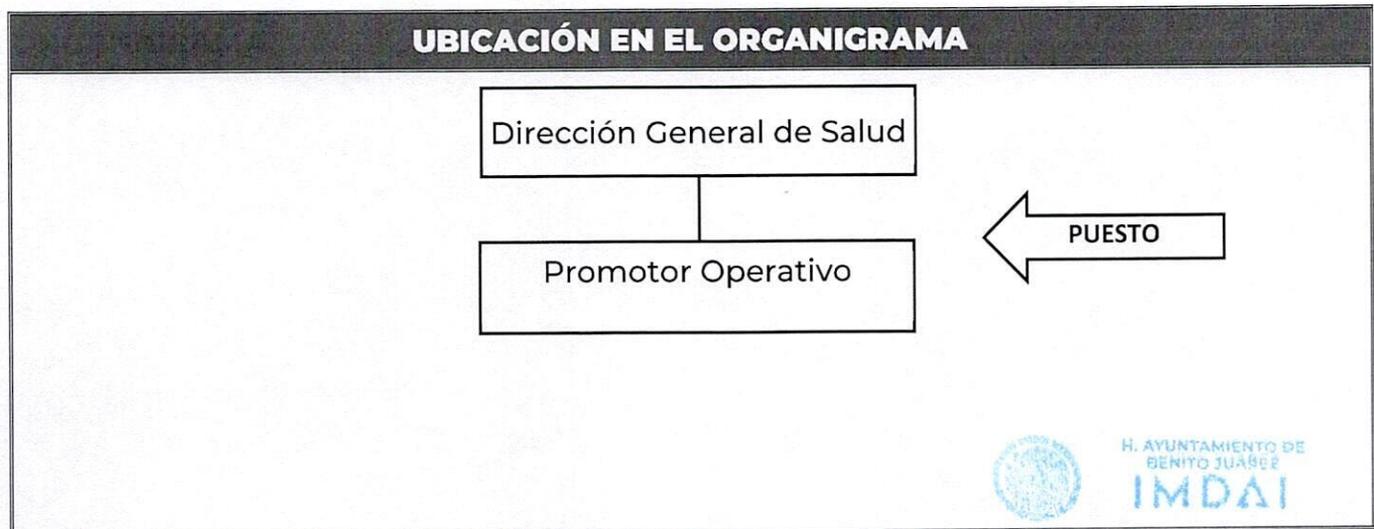
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR(A) OPERATIVO(A)

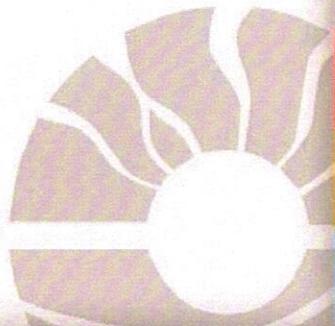
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a) Operativo(a).
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL N/A	

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



27 AGO. 2024

VALIDADO



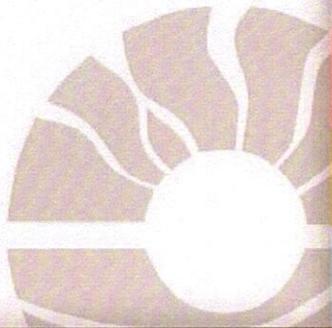
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR(A) OPERATIVO(A)

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 Pública Municipal.							
2	Realizar las evidencias que le soliciten en su área de trabajo.							
3	Realizar la entrega de oficios y documentación a otras direcciones.							
4	Apoyar en contingencias de toda magnitud.							
5	Acudir a las juntas de trabajo que coordina la Dirección de Protección Civil en temporadas de incendios, huracanes y otras contingencias.							
6	Realizar la lista de necesidades en caso de contingencia, en coordinación con los Médicos.							
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).	N/A						
9.	Idioma o Lengua:		Español					



27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR(A) OPERATIVO(A)

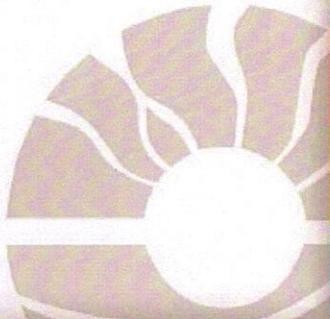
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• N/A
		General:	• Buena Presentación. • Trato amable. • Trabajo en equipo. • Creatividad.
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Discreción.	Iniciativa Amabilidad
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 8:00 am. a 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/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Bitácoras.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROMOTOR(A) OPERATIVO(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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez
Titular de la Dirección General de Salud.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

(Empty space for signature)

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

(Empty space for signature)

(Empty space for signature)

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ana Silvia Solís Sánchez.
Promotor Operativo

Nombre y Cargo: C. Jesús Gerardo Hernández Tovar.
Promotor Operativo

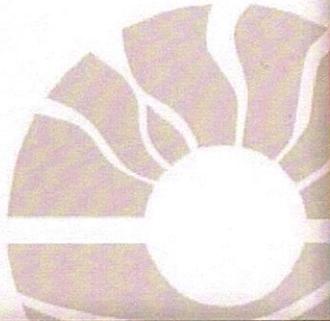


Fecha: 27/08/2024

Fecha: 27/08/2024

27 AGO. 2024

VALIDADO



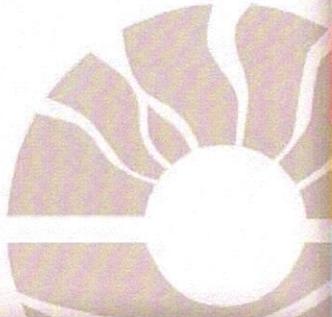
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer.
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección General De 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 (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];</pre>

← PUESTO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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	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.

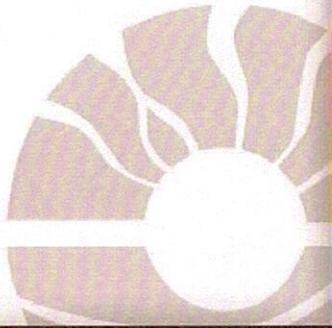
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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	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 de la Ciudad.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
27 AGO. 2024
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español			
		Manejo de Programas Informáticos: N/A			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Vehículos pesados y ligeros			
10.	Experiencia:	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">Conocimiento de la Ciudad.			
		General: <ul style="list-style-type: none">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: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	N/A				

IMDAI
27 AGO. 2024
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CHOFER

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Bitácoras.

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

FIRMA

Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez
Titular de la Dirección General de Salud.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Estefanía Ulloa
Gonzalez.
Chofer

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Saúl Monzón
Hernández.
Chofer

Fecha:27/08/2024

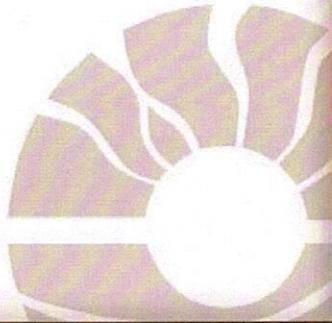
Fecha:27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente.
	JEFE INMEDIATO	Titular de la Dirección General De Salud.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

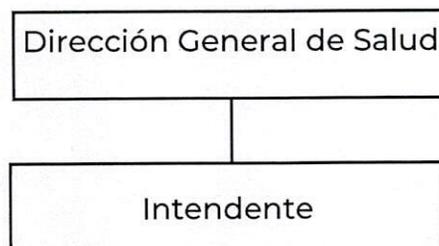
0	N/A
0	TOTAL N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

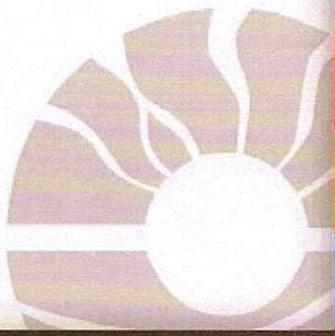
Mantener la limpieza en general de la Dirección y de los módulos de atención médica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



27 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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.

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	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	N/A						

VALIDADO



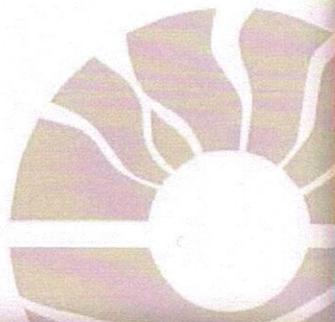
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español			
		Manejo de Programas Informáticos: N/A			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A			
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: • N/A			
		Técnicas: • N/A			
		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:				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Bitácoras.				



27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.9 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 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.
Titular de la Dirección 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: 27/08/2024

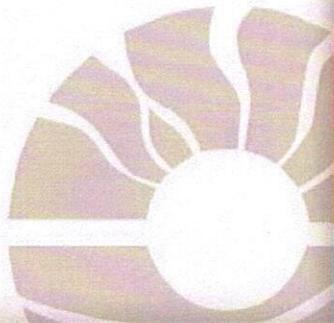
Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 62 DE 118

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA

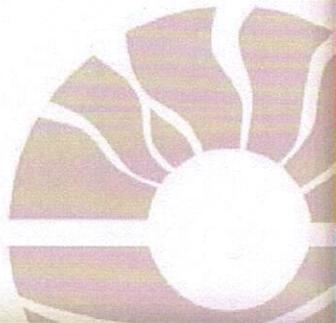
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Salud Humana.
	JEDFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Recepcionista	
1	Coordinación Del Área Médica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
10	Médico	
2	Dentista.	
1	Nutriólogo.	
1	Radiólogo	
17	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 Juareense.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

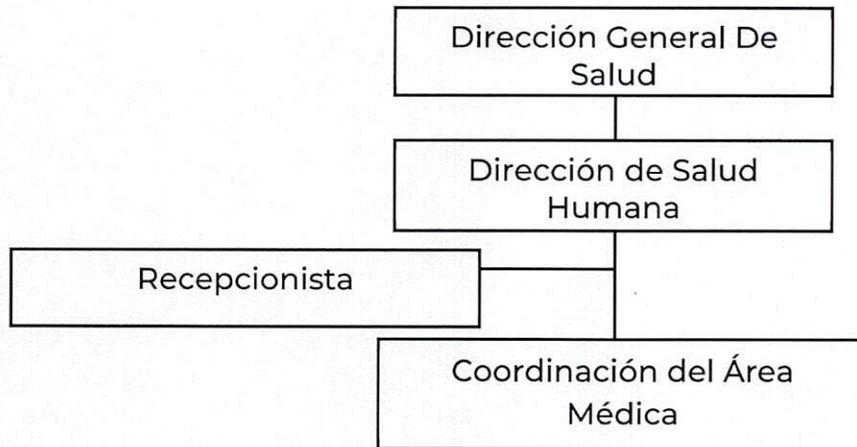
27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Realizar la promoción de los módulos de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento.
2	Cumplir las metas establecidas en el PbR.
3	Recopilar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección.
4	Supervisar el cumplimiento de los programas médicos.
5	Implementar acciones establecidas en los programas de salud.
6	Solicitar informes de actividades a los coordinadores del área médica y a los módulos de salud bajo su mando.
7	Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de la red de atención médica.
8	Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva y curativa para los trabajadores del municipio y la población en general.
9	Garantizar la información oportuna y confiable de los avances de programas.



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA

10	Promover programas de acciones para mejorar el nivel de la salud pública en el municipio.
11	Participar en la elaboración del PBR.
12	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
13	Supervisar la adecuada atención medica que brinda el personal.
14	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.
15	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

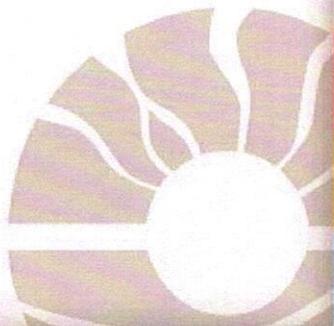
N/A	N/A
-----	-----

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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	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, Equipo de Diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio).				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						

VALIDADO

27 AGO. 2024



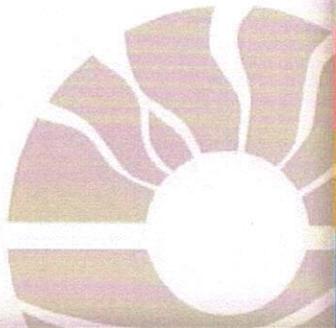
4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA

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							
1.	Dirigir todas las actividades inherentes a su área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Formatos registro de pacientes, actas.						

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

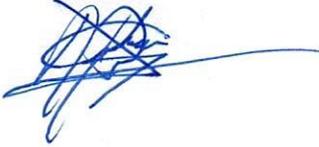
PÁGINA:

66 DE 118

4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA

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.

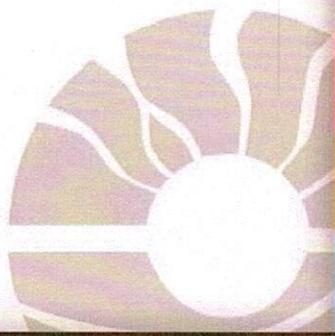
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas. Titular de la Dirección de Salud Humana	Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Titular de la Dirección General de Salud.
Fecha:27/08/2024	Fecha:27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO

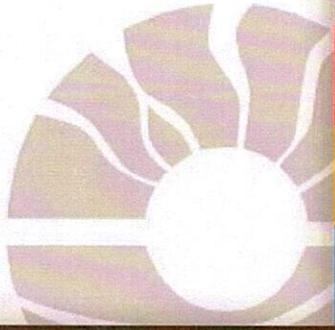


4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista.
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Salud Humana.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
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>		





4.4.11 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 área.
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

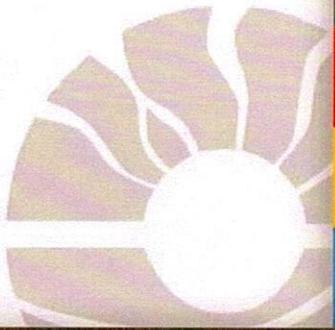
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



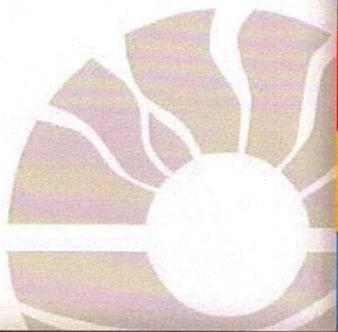
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA RECEPCIONISTA

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.				
		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	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: n/a						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Formatos registro de pacientes.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

70 DE 118

4.4.11

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 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 Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas.
Titular de la Dirección de Salud Humana.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

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

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

Fecha:27/08/2024

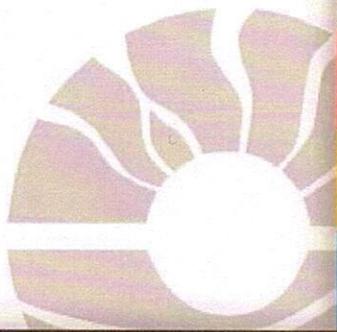
Fecha:27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO, 2024

VALIDADO

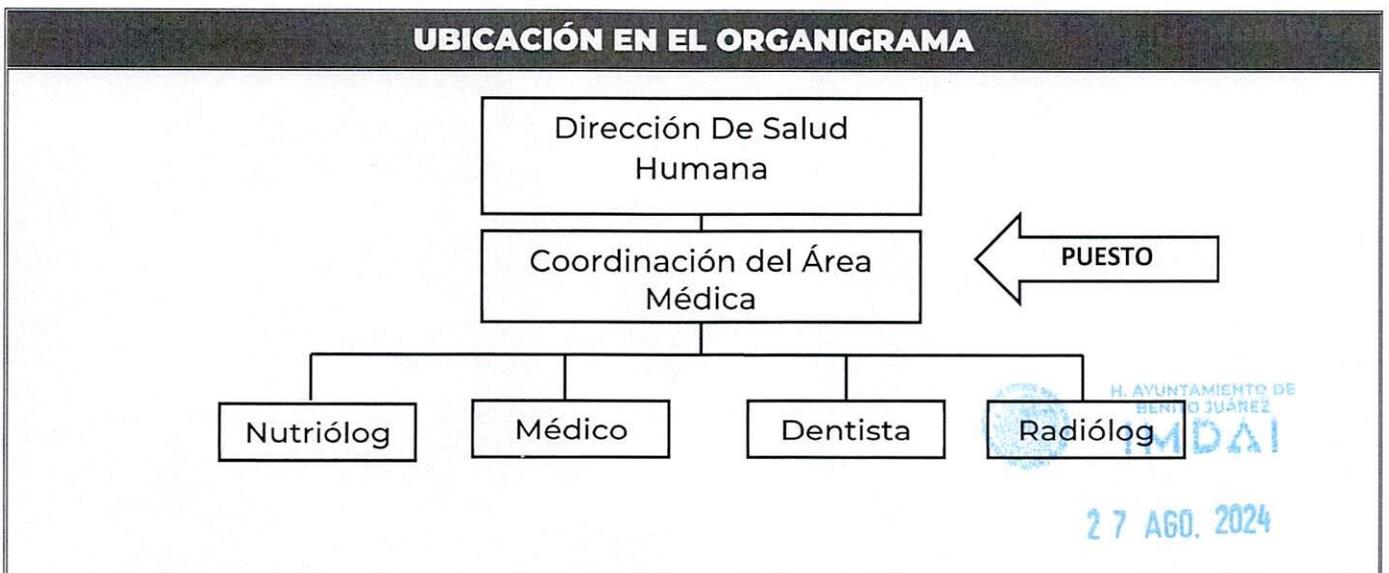


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

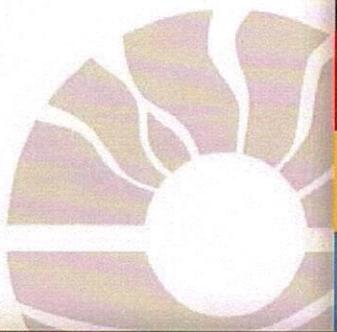
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 71 DE 118

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación del Área Médica.
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Salud Humana.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	Médico(a)	
2	Dentista	
1	Nutriólogo(a)	
1	Radiólogo(a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
14	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, coordinar y organizar brigadas médicas a la ciudadanía.		



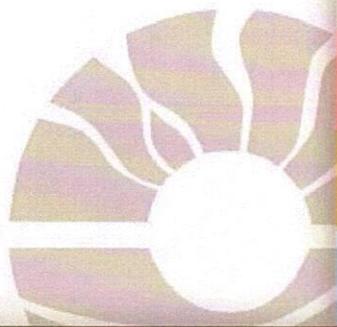
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Efectuar la promoción de la red de atención médica y verificar su buen funcionamiento.
2	Garantizar la oportuna atención a pacientes que lo requieran y asegurar la disponibilidad de insumos que el personal y paciente requiera.
3	Coordinar las actividades de promoción de los programas.
4	Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud.
5	Participar en la realización del presupuesto basado en resultados.
6	Evaluar avances de las cartas programáticas.
7	Administrar los recursos humanos.
8	Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica.
9	Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos.
10	Coordinar y organizar brigadas médicas a la ciudadanía.
11	Planear coordinar dirigir supervisar y evaluar las tareas del área médica.
12	Proporcionar los insumos requeridos para la atención medica de los pacientes a personal médico, dental y de enfermería.
13	Otorgar los insumos requeridos o que el medico prescribe a los pacientes.
14	Dar seguimiento a los requerimientos de insumos, solicitado por la dirección de salud humana.
15	Recibir, almacenar y distribuir insumos a los diferentes módulos de salud.
16	Surtir recetas médicas.
17	Llevar el control de inventarios de los medicamentos y material médico registrando entradas y salidas de cada uno de ellos.
18	Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden.
19	Efectuar el abastecimiento de las farmacias de los módulos de atención médica.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
27 ABO. 2024
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

20	Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias.
21	Brindar atención medica de calidad a la ciudadanía en general.
22	Brindar atención medica de calidad gratuita.
23	Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico, para el desempeño de funciones.
24	Realizar acciones establecidas en los programas de salud.
25	Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares laborales.
26	Elaborar de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten.
27	Asistir a curso de capacitación.
28	Derivar a los niveles correspondientes, a los pacientes que requieran una atención especialidad.
29	Proporcionar atención en el área de enfermería a todos los pacientes que acuden a consulta médica, al igual que operativos y brigadas.
30	Dar asistencia al personal médico y paramédico de procedimientos y registros.
31	Capturar la información pertinente y básica en el sistema médico.
32	Monitorear los signos vitales a todos los pacientes.
33	Supervisar los esquemas de vacunación.
34	Mantener actualizados y en orden todos los expedientes clínicos de los pacientes.
35	Mantener el control de medicamentos en cada módulo.
36	Elaborar un informe semanal de consultas médicas.
37	Elaborar un informe semanal de las medicinas que se otorgan a los pacientes.
38	Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega-recepción municipal.
39	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.
40	Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

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.	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.						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de Conflicto. Proactivo. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<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. 					
		Responsabilidad. Discreción. Ética Profesional. Iniciativa.					

VALIDADO



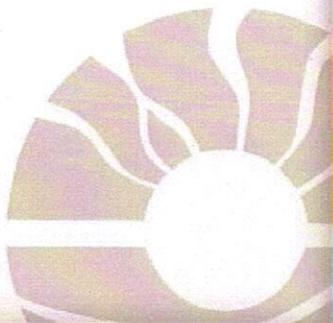
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

		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 checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	Dirigir todas las actividades inherentes a su área.	
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. Titular de la Coordinación de Área Médica		Nombre y Cargo: Dra. Adriana Shantell González Cava Cabañas. Titular de la Dirección de Salud Humana
Fecha:27/08/2024		Fecha:27/08/2024



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

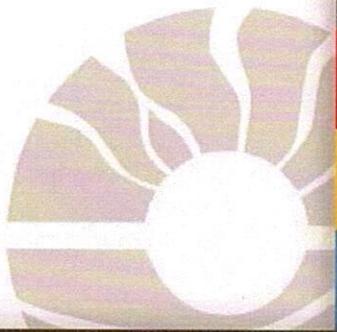
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 76 DE 118

4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Médico(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Del Área Médica.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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.





4.13 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 el Coordinador del Área Médica.

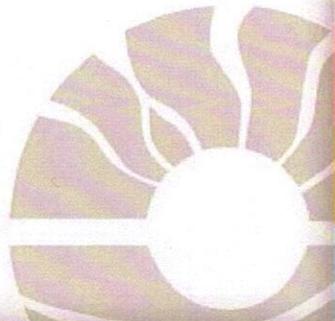
PERFIL DEL PUESTO

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 Medicina.						
8.	Área de especialidad requerida	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

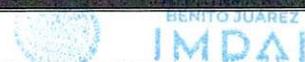
27 AGO. 2024

VALIDADO



4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (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 Estetoscopio, Equipo de Diagnóstico (Otoscopio, Oftalmo-copio).			
10.	Experiencia:	(INSERTE EXPERIENCIA REQUERIDA)			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: • N/A			
		Técnicas: • Uso de Paquetería Office			
		General: • Trabajo en equipo. • Creatividad.			
12.	Actitudes.	Responsabilidad. Iniciativa Proactividad. Amabilidad Discreción.			
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	<input type="checkbox"/> Media	Baja	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Formato registro de pacientes				



27 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 79 DE 118

4.13 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 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: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo.
Titular de la Coordinación de Área Médica

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

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

FIRMA

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

Fecha: 27/08/2024

Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Shandy Guadalupe Camelo López. Médico	Nombre y Cargo: Dr. Araime Janell Gómez Hernández. Médico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
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
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. César Gerardo Robertos Balam. Médico.	Nombre y Cargo: Dra. Claudia Díaz Barriga Cuevas. Médico.

27 AGO. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN:	27/08/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	81 DE 118

4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dra. Glendy Nallely Cupul Kuyoc. Médico	Nombre y Cargo: Dr. Joan Efraín Soto Martínez. Médico. .
Fecha: 27/08/2024	Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Dentista.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Del Área Médica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención médica odontológica preventiva a la ciudadanía en general.
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.
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	-

SECRETARÍA DE SALUD
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
27 AGO. 2024
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Odontología.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Técnicas de Odontología.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		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.	

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

27 AGO, 2024

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DENTISTA

AUTORIDAD:

1. N/A

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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio
Hernández Montalvo.
Titular de la Coordinación de Área Médica

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: CD. Karina Rojas
Negrete
Dentista.

Fecha: 27/08/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

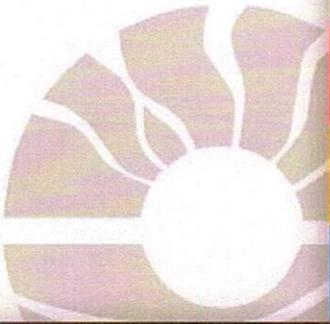
FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante.
Dentista.

Fecha: 27/08/2024

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

86 DE 118

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Nutriólogo.
	JEFE INMEDIATO	Coordinación del Área Médica.

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)

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.

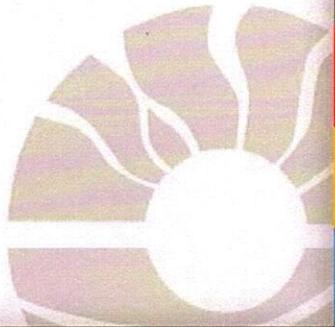
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

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.

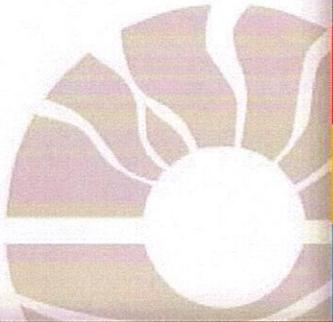
PERFIL DEL PUESTO

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 en Dietas y planes Alimenticios.						



27 AGO. 2024

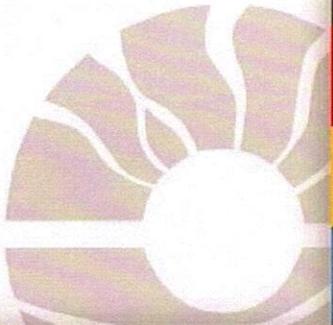
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL NUTRIÓLOGO(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.
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 <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 checked="" type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	N/A	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Formato registro de pacientes.	27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

89 DE 118

4.4.15 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.

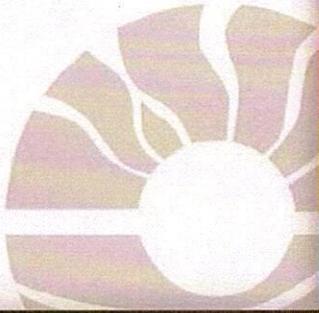
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dafne Jacqueline Sánchez Morales. Nutriólogo	Nombre y Cargo C. Jesús Antonio Hernández Montalvo. Titular de la Coordinación de Área Médica
Fecha: 27/08/2024	Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 90 DE 118

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RADIÓLOGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Radiólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Del Área Médica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Utilizar y aplicar los conocimientos de las ciencias básicas y clínicas en los cuidados de la salud y en la solución de los problemas médicos relacionados con el diagnóstico por imagen, brindando orientación humanística e integral, en los niveles preventivo, curativo y de rehabilitación.

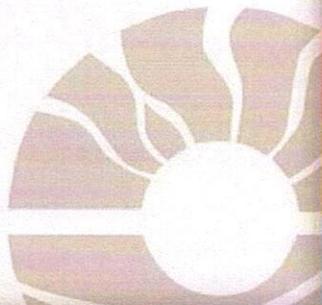
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RADIÓLOGO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar el estudio de ultrasonido a quienes lo requieren.
2	Canalizar a los pacientes que requieran de mayor atención ante las instancias correspondientes.
3	Difundir mediante trípticos, carteles y radio los beneficios del programa a su cargo.
4	Apoyar en las brigadas médicas.
5	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
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 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	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico Radiólogo						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Especialista e equipos de Radiología						
9.		Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				

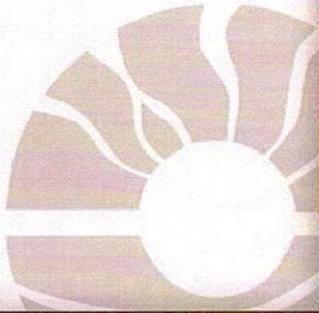


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO

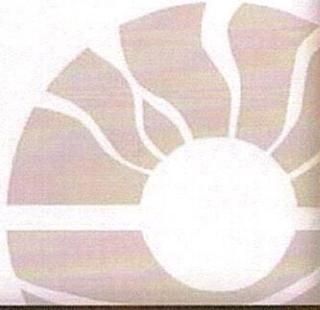


4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RADIÓLOGO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de Paquetería office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Ultrasonido					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal.						
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.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formato registro de pacientes.							

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 93 DE 118

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL RADIÓLOGO

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.

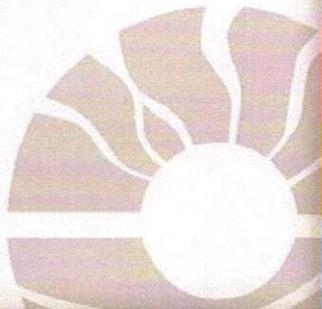
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel Gabriel Méndez Cervantes. Radiólogo	Nombre y Cargo: C. Jesús Antonio Hernández Montalvo. Titular de la Coordinación del Área Médica.
Fecha: 27/08/2024	Fecha: 27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Salud Mental.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Psicólogo.
1	Trabajador Social.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

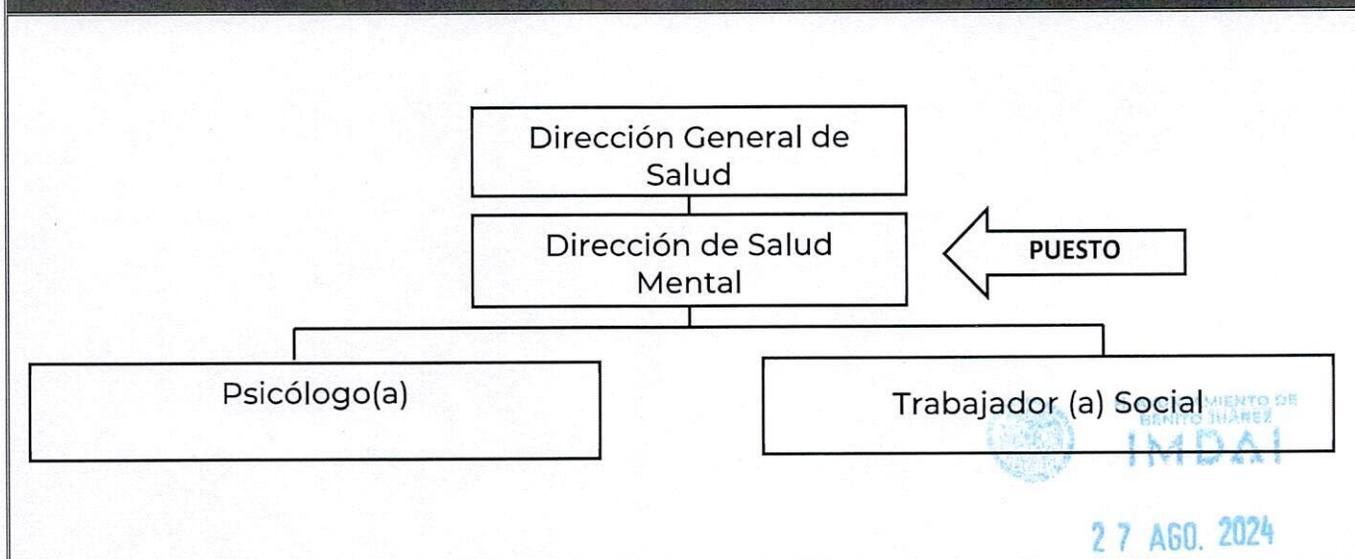
0	N/A
3	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Hacer promoción de la salud mental, la cual consiste en ejecutar acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien la salud mental y que permita a las personas adoptar y mantener modos de vida saludables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

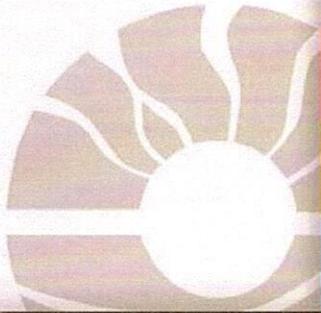
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promocionar atención Psicológica a todos los pacientes que lo requieran.
2	Canalizar a las instancias competentes a personas con atención Psiquiátrica, a personas con alteraciones en el estado mental que requieran terapia farmacológica para restablecer la salud y mejorar el funcionamiento mental y curación cuando sea posible.
3	Elaborar Programas de trabajo en su área con acciones estratégicas.
4	Elaborar antecedentes clínicos de los pacientes que así lo requieran y dar seguimiento correspondiente.
5	Elaborar informes semanales y mensuales de sus actividades.
6	Promover a través de los medios de comunicación sus actividades.
7	Promover los servicios de salud mental disponible del sector salud en trabajadores del Ayuntamiento, instituciones, centros educativos y cualquier otro que lo requiera.
8	Participar en la elaboración del PbR.
9	Supervisar la operación de la dirección de salud mental, evaluando al personal de acuerdo a sus necesidades.
10	Proporcionar tratamiento Psicológico adecuado a personas con enfermedades mentales.
11	Proporcionar atención clínica en higiene mental a quienes lo demanden.
12	Aplicar valoraciones Psicológicas de la personalidad y Psicométricas.
13	Asistir a brigadas cuando se requiera.
14	Dar pláticas y asesoramiento en materia de Salud a la Población, Instituciones y Organizaciones.
15	Promocionar y apoyar en las campañas de Salud Mental.
16	Actualizar y proporcionar los datos para la captura del sistema SENTRE.
17	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.

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

18	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.	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.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

II.	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. 							



27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024

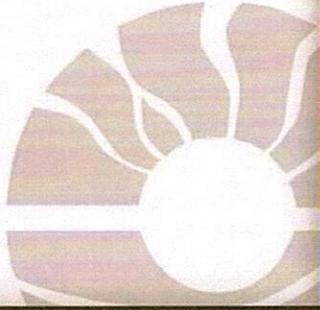
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 97 DE 118

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

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"/> X
	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"/> x
AUTORIDAD:		
1.	Dirigir todas las actividades inherentes a su área.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Formato registro de pacientes, actas.	
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: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Titular de la Dirección de Salud Mental.		Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Titular de la Dirección General de Salud.
Fecha: 27/08/2024		Fecha: 27/08/2024

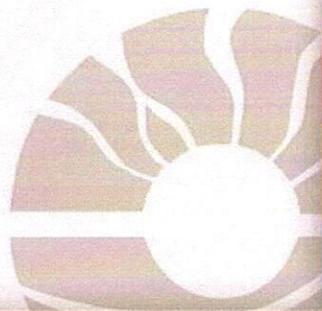
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo(a)
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Salud Mental
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
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.		





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

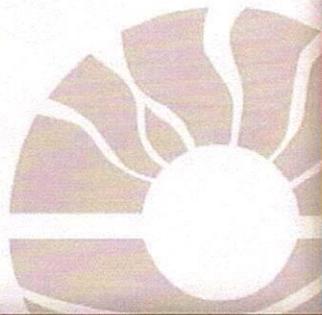
1	Dar platicas y asesoramiento a la población, instituciones, organizaciones, etc.
2	Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas.
3	Promocionar los servicios psicológicos de manera institucional.
4	Promocionar y apoyar en las campañas de salud mental.
5	Asistir a brigada cuando 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.	Licenciatura en Psicología.						

VALIDADO

27 AGO 2024



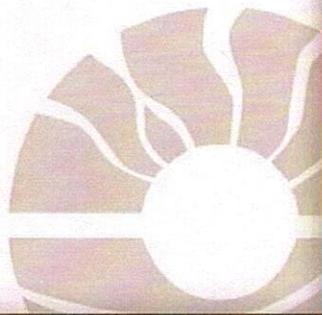
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO(A)

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.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Manejo de la PC.
		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
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	
		Baja	
AUTORIDAD:			
1.	N/A		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 ABO. 2024

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PSICÓLOGO(A)

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.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz.
Titular de la Dirección de Salud Mental

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Vacante.

Psicólogo(a)

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Karen Pérez Ramírez.

Psicóloga

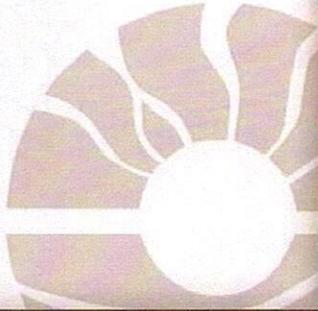
Fecha: 27/08/2024

Fecha: 27/08/2024



27 AGO. 2024

VALIDADO

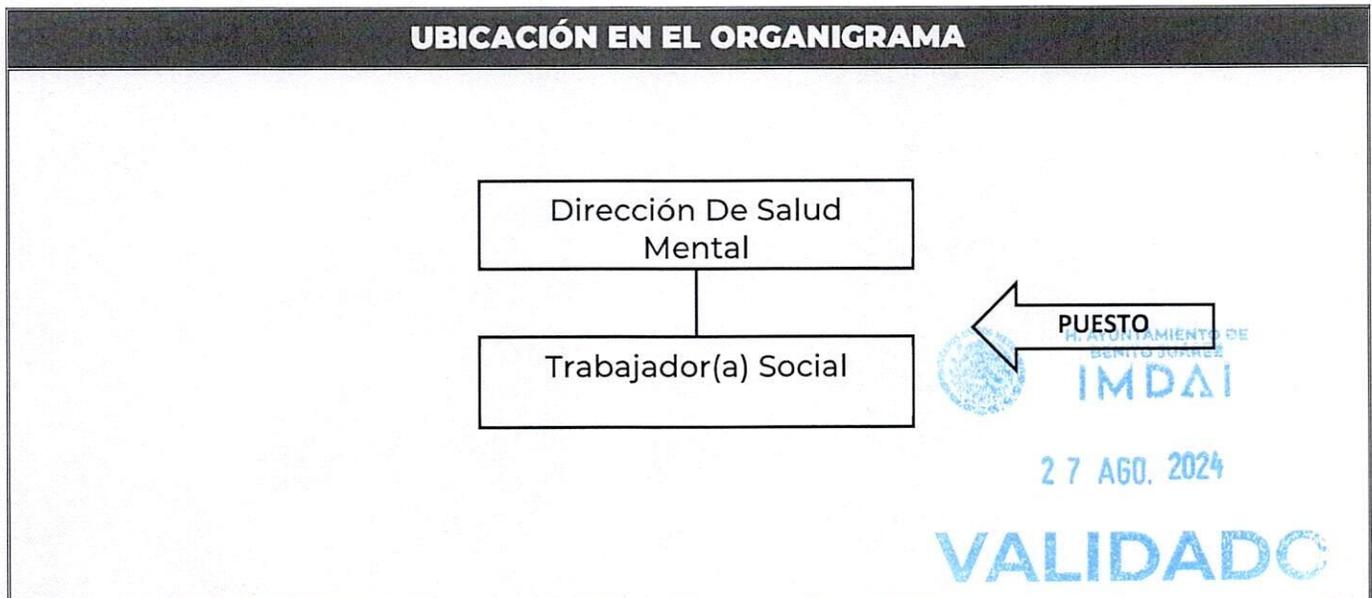


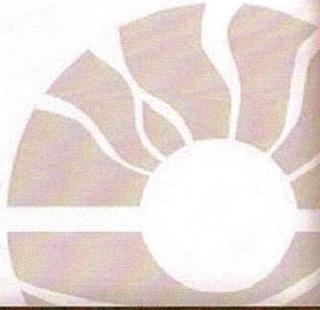
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 102 DE 118

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador Social.
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Salud Mental.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
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.		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE
EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

103 DE 118

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

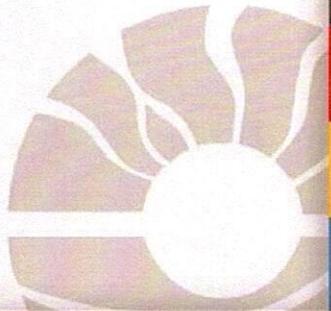
1	Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran y asesoría a familias en cuanto a tratamiento médico para su rehabilitación.
2	Aplicar estudios Socio Económico cuando requieran el cuidado.
3	Realizar visitas domiciliarias de menores notificados con problemas conductuales, adultos en abandono 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 de Salud Mental.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

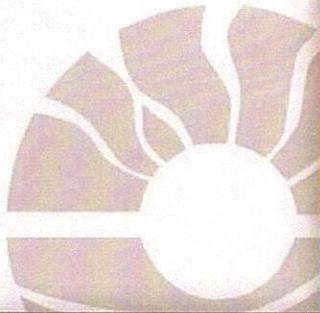
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 105 DE 118

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

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 checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

1.	N/A
-----------	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

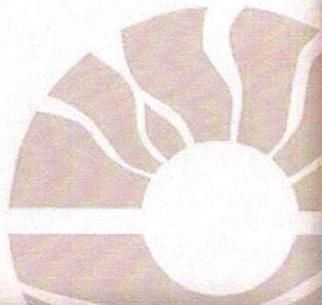
1.	Formato registro de pacientes, formato visitas estudio socioeconómico.
-----------	--

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. Trabajadora Social	Nombre y Cargo: Dra. Guadalupe Bravo Ruiz. Titular de la Dirección de Salud Mental.
Fecha: 27/08/2024	Fecha: 27/08/2024 

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

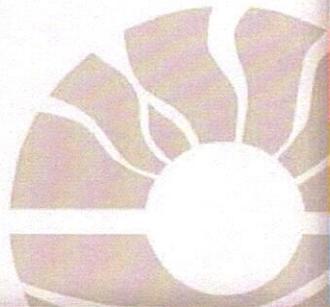
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 106 DE 118

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Salud Ambiental.
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Salud.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Coordinación de Promoción a la Salud	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Promocionar y coordinar acciones y métodos para evaluar, corregir, controlar y prevenir, aquellos factores ambientales que puedan influir negativamente en la salud de los Benito Juarenses.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Dirección General De Salud] --> B[Dirección de Salud Ambiental] B --> C[Coordinación de Promoción a la Salud] C --> D[N/A] </pre>		
<p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> <p>27 AGO. 2024</p>		

VALIDADO



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Disminuir la incidencia y prevalencia de los padecimientos originados por la contaminación actual.
2	Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental.
3	Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
4	Evaluar los avances de los programas.
5	Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente.
6	Coordinar con la secretaria de salud acciones específicas de "Patio Limpio".
7	Coordinar con la secretaria de salud, las nebulizaciones y abatización, para la protección de la población.
8	Participara en el Comité Municipal de seguridad en 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 General de Salud.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

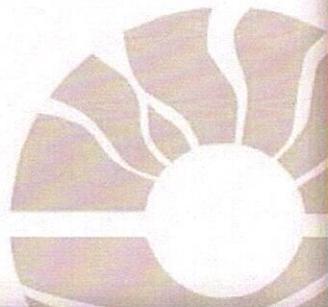
N/A	N/A
-----	-----

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	-

27 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Medicina.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		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.	

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

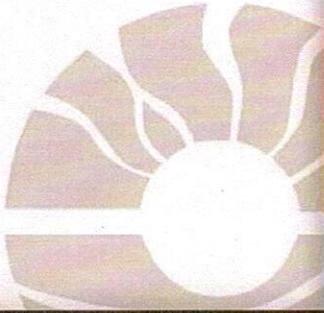
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: Artículo 134, Artículo 137 LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/>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

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 AGO. 2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02

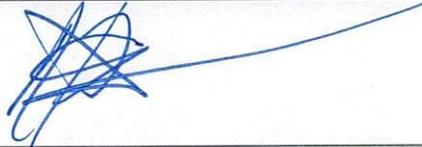
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 109 DE 118

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

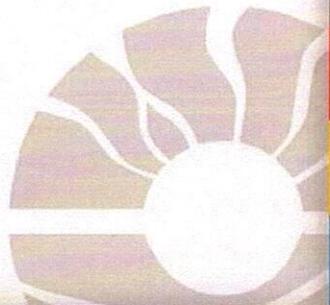
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	x
AUTORIDAD:					
1.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Actas, bitácoras, formatos pláticas.				
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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. Joaquín Barajas Pérez. Director de Salud Ambiental.			Nombre y Cargo: Mtro. Héctor González Rodríguez. Titular de la Dirección General de Salud.		
Fecha: 27/08/2024			Fecha: 27/08/2024		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



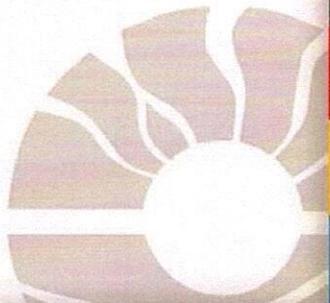
4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Promoción a la Salud.
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Salud Ambiental.
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 de la población de Benito Juárez.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

111 DE 118

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD CON

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

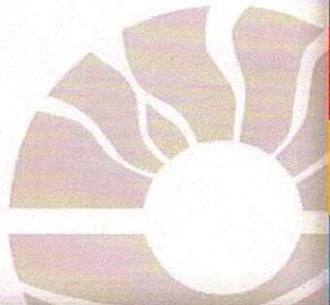
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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 Técnica	AGO. 2024	X

VALIDADO



4.4.21

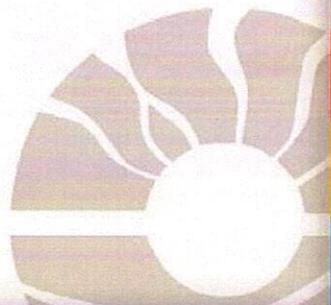
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD

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).	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.						
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						

IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-DSE-SA-02

FECHA DE EMISIÓN:

27/08/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

113 DE 118

4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD

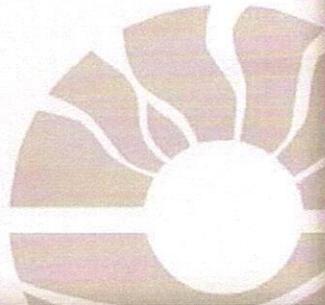
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto : N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácoras asistencia pláticas.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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 Coordinación de Promoción a la Salud.					Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Director de Salud Ambiental.			
Fecha: 27/08/2024					Fecha: 27/08/2024			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

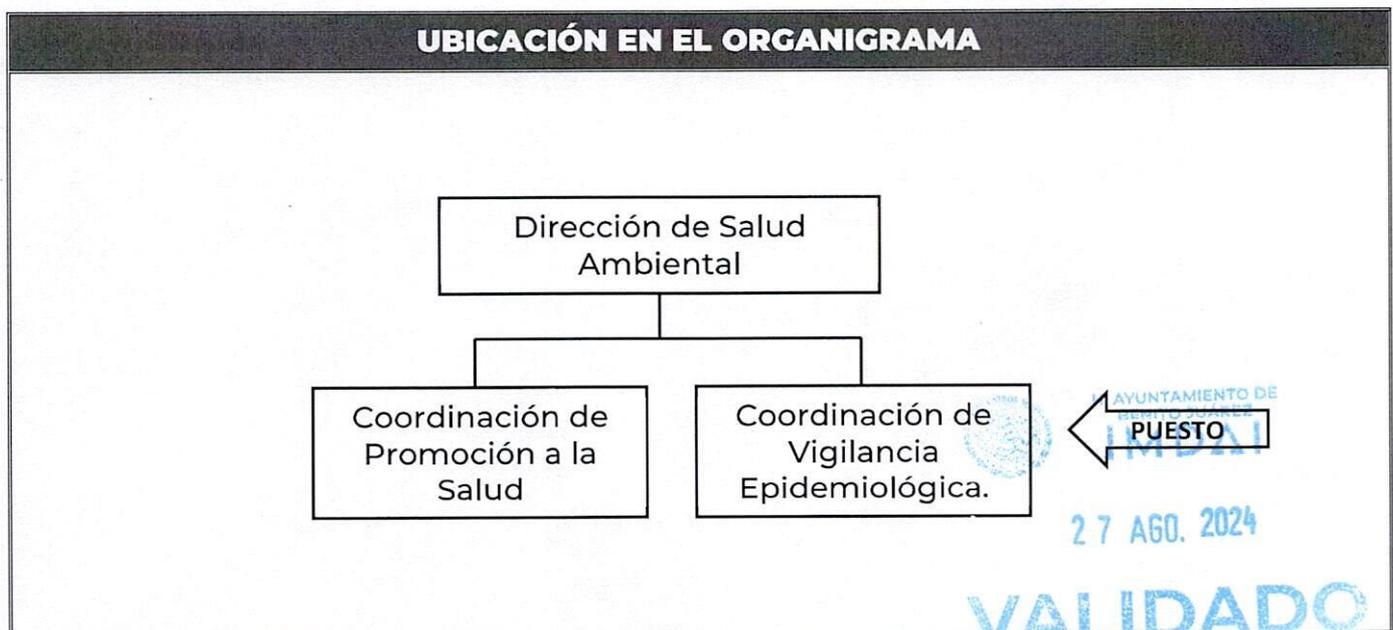
VALIDADO

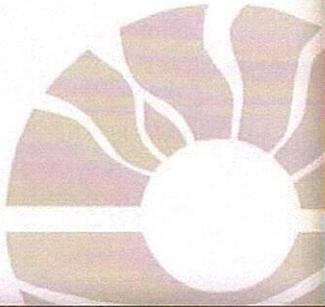


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.
	JEFE INMEDIATO	Dirección De Salud Ambiental.
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 de la población de Benito Juárez.



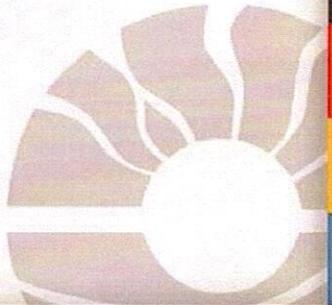


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VIGILAN EPIDEMIOLÓGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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 Director de Salud Ambiental.

VALIDADO

27 AGO 2024

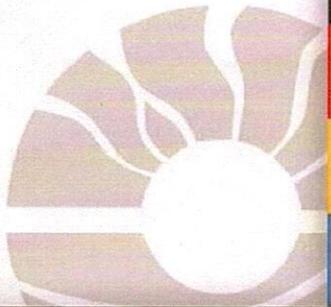


4.4.22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VIGILAN EPIDEMIOLÓGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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).	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.						
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.						





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

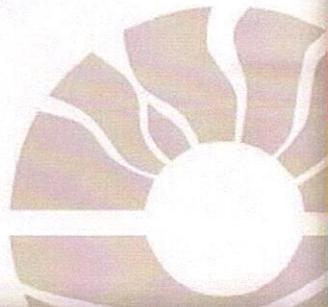
CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 117 DE 118

4.4.22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE VIGILAN EPIDEMIOLÓGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto : N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Formatos registro de pacientes, estadísticas.						
<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. Titular de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.				Nombre y Cargo: C. Joaquín Barajas Pérez. Director de Salud Ambiental.			
Fecha: 27/08/2024				Fecha: 27/08/2024			

27 AGO. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-DSE-SA-02
FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 118 DE 118

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001 2018-2021	002 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	27/08/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 AGO. 2024

VALIDADO