



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDESOLCCV 1 Coordinador de Cruz Verde	6
SEDESOLCCV 1.1 Secretaria	8
SEDESOLCCV 1.2 Trabajador Social	9
SEDESOLCCV 1.3 Mensajero	11
SEDESOLCCV 1.4 Jefe de Delegaciones de Cruz Verde	12
SEDESOLCCV 1.4.1 Supervisor de Delegación de Cruz Verde Fuentes de San Miguel	14
SEDESOLCCV 1.4.1.1 Médico General	16
SEDESOLCCV 1.4.1.2 Intendente	18
SEDESOLCCV 1.4.2 Supervisor de Delegación de Cruz Verde Santa Cruz	19
SEDESOLCCV 1.4.2.1 Médico General	21
SEDESOLCCV 1.4.2.2 Intendente	23
SEDESOLCCV 1.4.3 Supervisor de Delegación de Cruz Verde Central	24
SEDESOLCCV 1.4.3.1 Traumatólogo	26
SEDESOLCCV 1.4.3.2 Odontólogo	27
SEDESOLCCV 1.4.3.3 Pediatra	28
SEDESOLCCV 1.4.3.4 Médico General	29
SEDESOLCCV 1.4.3.5 Intendente	31
SEDESOLCCV 1.4.4 Médico Especialista del Centro Oftalmológico	32





	<u>Página</u>
SEDESOLCCV 1.4.4.1 Secretaria	33
SEDESOLCCV 1.4.4.2 Técnico Optometrista	34
SEDESOLCCV 1.5 Jefe de Enfermería	35
SEDESOLCCV 1.5.1 Enfermera	37
SEDESOLCCV 1.6 Jefe de Ambulancias	39
SEDESOLCCV 1.6.1 Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	41
SEDESOLCCV 1.6.2 Supervisor de Turno	42
SEDESOLCCV 1.6.2.1 Operador de Ambulancia	44
SEDESOLCCV 1.6.2.2 Técnico de Urgencias Médicas	46
SEDESOLCCV 1.6.3 Supervisor de la Central de Comunicaciones	47
SEDESOLCCV 1.6.3.1 Operador de Radio	48
SEDESOLCCV 1.7 Jefe Administrativo	49
SEDESOLCCV 1.7.1 Secretaria	51
SEDESOLCCV 1.7.2 Auxiliar de Almacén	52
SEDESOLCCV 1.7.3 Cajero (Habilitado)	53





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Coordinación de Cruz Verde y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Coordinador de Cruz Verde y de los titulares de las Jefaturas a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y/o el Director de Salud Pública, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Coordinación.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Coordinación de Cruz Verde.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación de Cruz Verde.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

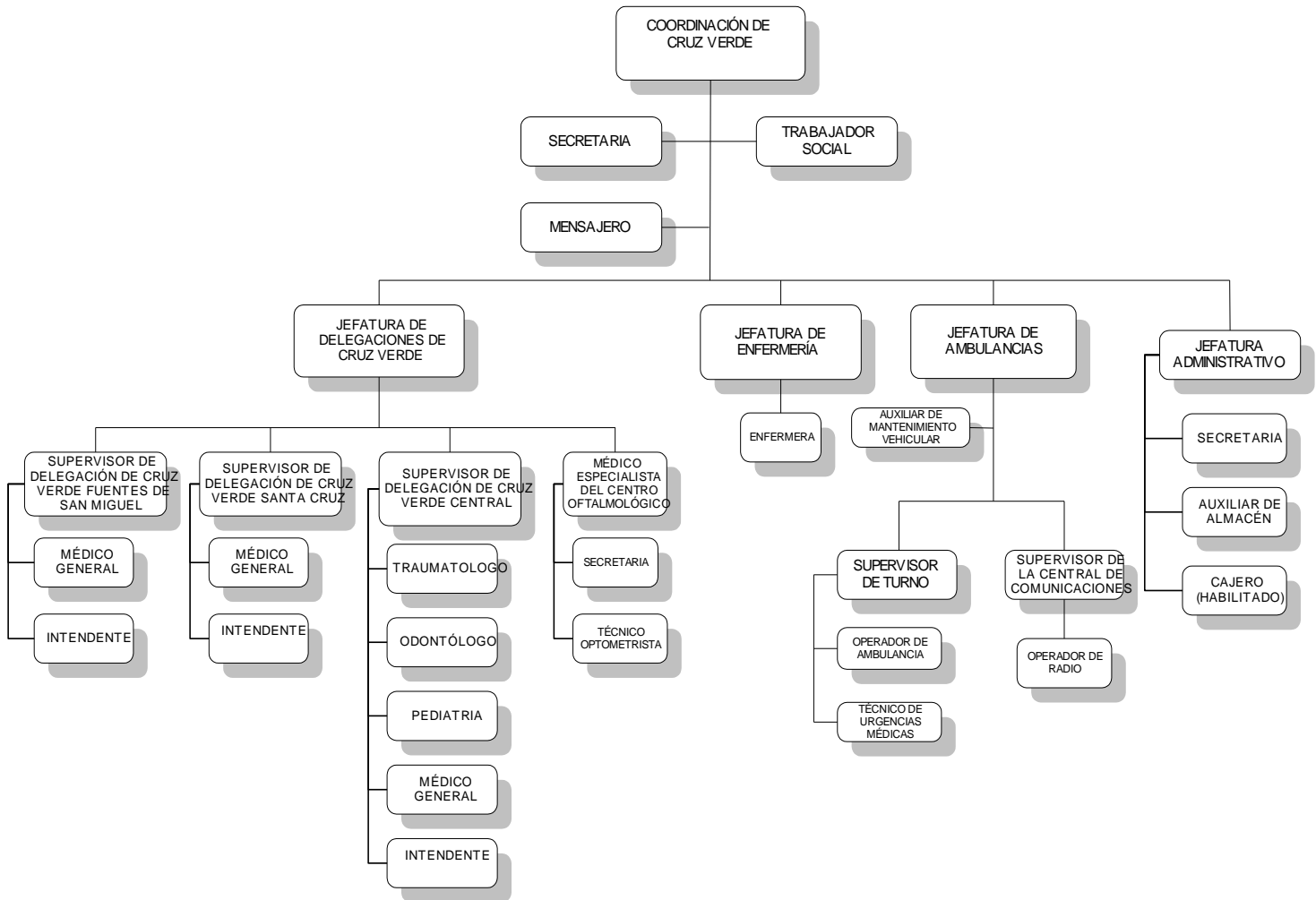
MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
TRABAJADOR SOCIAL
MENSAJERO
JEFE DE DELEGACIONES DE CRUZ VERDE
JEFE DE ENFERMERÍA
JEFE DE AMBULANCIAS
JEFE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar que la Cruz Verde preste un servicio médico de calidad a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
2. Supervisar y vigilar, en coordinación con los titulares de las Jefaturas de la Coordinación de Cruz Verde, el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo por parte del personal adscrito a esta Coordinación.
3. Programar, coordinar y supervisar el apoyo operativo brindado por el personal médico de la Coordinación de Cruz Verde a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe.
4. Supervisar y vigilar la realización correcta del “curso de educación continua” para el personal médico y paramédico de la Coordinación de Cruz Verde, así como la calidad académica del material didáctico utilizado en dicho curso.
5. Vigilar y asegurar el buen estado de las instalaciones operativas del personal paramédico de la Coordinación de Cruz Verde.
6. Programar y realizar visitas a las instalaciones de la Cruz Verde para llevar a cabo revisiones de personal y mantener la comunicación con el mismo.
7. Promover y programar, en coordinación con el Director de Salud Pública, los eventos concernientes a la Coordinación de Cruz Verde, como son los relativos a la temporada decembrina.
8. Programar y llevar a cabo juntas semanales con los titulares de las jefaturas de la Coordinación de Cruz Verde para evaluar los avances logrados en el Programa Operativo Anual, así como el desempeño del equipo de trabajo.





9. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de la Coordinación de Cruz Verde, un ambiente laboral adecuado para el óptimo ejercicio de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Cruz Verde, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación de Cruz Verde.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Salud Pública, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el Director de Salud Pública.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Cruz Verde y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRABAJADOR SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar información, orientación y asesoría al ciudadano sobre los diferentes servicios que se brindan en la Cruz Verde.
2. Atender todos los casos que por sus características particulares ameriten la intervención de las diferentes instituciones para llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener apoyo de las mismas.
3. Atender y evaluar aquellos casos que se presuman derivados de hechos delictivos y notificar sobre los mismos a las instancias correspondientes para investigación.
4. Coordinarse con los responsables de cada una de las áreas de Cruz Verde Guadalupe, para facilitar la atención inmediata de pacientes en casos de urgencias o de aquellos que tengan una particular relevancia.
5. Realizar un Estudio Socio-Económico a los pacientes de bajos recursos que acudan a solicitar servicios de Cruz Verde y ameriten bonificación documentándolo a través de un registro individual.
6. Promover y participar en conjunto con el personal de la Cruz Verde Guadalupe, en el desarrollo de programas de "Educación y Orientación a la Comunidad", sobre temas de interés general relacionados con la salud.
7. Participar en la coordinación y programación logística de los diferentes eventos programados por la Dirección de Salud y/o Coordinación de Cruz Verde.
8. Asistir continuamente a los cursos de actualización en el área de interés relacionados con las funciones que desempeña.
9. Apoyar mediante la gestoría de servicios a los pacientes que así lo requieran en la Brigadas Médico- Asistenciales, organizadas por el Gobierno Municipal.
10. Realizar visitas domiciliarias, con el fin de dar seguimiento en la prevención, atención y resolución de casos especiales a pacientes que lo requieran.





11. Elaborar periódicamente un reporte de todas las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a la Coordinación de Cruz Verde.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinarse con la Secretaria de la Coordinación de Cruz Verde, para llevar a cabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar al personal de la Coordinación de Cruz Verde a otras áreas, cuando así se requiera.
3. Apoyar a la Coordinación en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar a la Jefatura Administrativa los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de la Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DELEGACIONES DE CRUZ VERDE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN CRUZ VERDE “FUENTES DE SAN MIGUEL”**
SUPERVISOR DE DELEGACIÓN CRUZ VERDE “SANTA CRUZ”
SUPERVISOR DE DELEGACIÓN CRUZ VERDE “CENTRAL”
MÉDICO ESPECIALISTA DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO

FUNCIONES:

1. Verificar que la población que requiera atención médica ofrecida por las diferentes delegaciones y dependencias de Cruz Verde, reciban un servicio de calidad y eficiencia.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes, promoviendo un ambiente laboral adecuado para la atención de la salud individual y colectiva de la población.
3. Verificar en coordinación con los supervisores de las diferentes Dependencias de Cruz Verde el correcto cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.
4. Programar, coordinar y supervisar el apoyo operativo brindado por el personal médico de Cruz Verde en la Brigadas Médico-Asistenciales y eventos relacionados con la promoción de la salud organizados por el Gobierno Municipal.
5. Supervisar el correcto desarrollo de los cursos del Programa de Educación Médica Continua, organizados por la Dirección de Salud Pública y la Coordinación de Cruz Verde y al mismo tiempo, promover la asistencia del personal médico a los mismos en coordinación con los Supervisores de las distintas Delegaciones.
6. Realizar visitas a las distintas Delegaciones de la Cruz Verde, en conjunto con el Coordinador, Jefe de Enfermeras y Jefe Administrativo, a fin llevar a cabo continuas revisiones de las instalaciones y el equipo médico; así como la supervisión del desempeño del personal, manteniendo comunicación constante con el mismo.
7. Promover y organizar en conjunto con los supervisores de las distintas Delegaciones la participación y asistencia del personal médico a las juntas semanales programadas por el Coordinador.





8. Supervisar y vigilar las gestorías de atención médica que realiza el Gobierno Municipal de Guadalupe para la comunidad de escasos recursos.
9. Elaborar el reporte epidemiológico semanal y enviarlo oportunamente al Coordinador de Cruz Verde.
10. Gestionar y verificar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de las Delegaciones de Cruz Verde.
11. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Jefatura, un ambiente laboral adecuado para el ejercicio óptimo de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
12. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Delegaciones de Cruz Verde, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE FUENTES DE SAN MIGUEL**

REPORTA A: **JEFE DE DELEGACIONES DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **MÉDICO GENERAL INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y verificar que la Cruz Verde Fuentes San Miguel preste un servicio médico de calidad y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
2. Supervisar y vigilar el apoyo brindado por esta Delegación a las brigadas médico-asistenciales que organiza el Gobierno Municipal de Guadalupe.
3. Colaborar conjuntamente con el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica de la Dirección de Salud Pública en la lucha y prevención de epidemias causadas por infecciones contagiosas.
4. Vigilar y asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones de ésta Delegación.
5. Supervisar y vigilar las gestorías de atención médica que realiza el Gobierno Municipal de Guadalupe para la comunidad de escasos recursos.
6. Elaborar el reporte epidemiológico semanal y presentarlo oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.
7. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Delegación de Cruz Verde Fuentes de San Miguel.
8. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Jefatura, un ambiente laboral adecuado para el óptimo ejercicio de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
9. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramienta, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Delegación.





10. Elaborar y enviar oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Delegación de Cruz Verde Fuentes de San Miguel, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Delegación a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “FUENTES DE SAN MIGUEL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de la comunidad Guadalupeña de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar atención médica general a toda la ciudadanía que acuda a la Delegación de Cruz Verde Fuentes de San Miguel, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Brindar atención médica de urgencias en los casos que así se requiera.
4. Examinar continuamente a los pacientes que se encuentren internados para observación, con el fin de asegurar su evolución correcta, así mismo, determinar nuevos tratamientos para aquellos pacientes que no muestren mejoría.
5. Evaluar y elaborar los dictámenes médicos que le sean requeridos por los elementos de policía y tránsito para determinar el estado de salud de las personas presentadas para tal examen.
6. Realizar a los ciudadanos solicitantes, los exámenes médicos correspondientes para el otorgamiento de la carta de buena salud.
7. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe.
8. Asesorar y orientar a los pacientes de la Delegación de Cruz Verde “Fuentes San Miguel” en los temas relacionados con la patología de sus respectivas enfermedades, los métodos para su atención correcta y las estrategias para su prevención.
9. Registrar y controlar los datos del paciente, en los documentos que se requieren para su traslado a otras instituciones de atención médica.





10. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
11. Realizar y mantener actualizada la hoja de observaciones de los pacientes que requieran observación médica continua dentro de la Delegación de Cruz Verde “Fuentes de San Miguel”.
12. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
13. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Fuentes de San Miguel”.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Fuentes de San Miguel”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “FUENTES DE SAN MIGUEL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Delegación de Cruz Verde Fuentes de San Miguel.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Proveer los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Delegación de Cruz Verde “Fuentes de San Miguel”.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Fuentes de San Miguel”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “SANTA CRUZ”**

REPORTA A: **JEFE DE DELEGACIONES DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **MÉDICO GENERAL
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y verificar que la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz” preste un servicio médico de calidad y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
2. Supervisar y vigilar el apoyo brindado por esta Jefatura a las brigadas médico-asistenciales que organiza el Gobierno Municipal de Guadalupe.
3. Colaborar conjuntamente con el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica en la lucha y prevención de epidemias causadas por infecciones contagiosas.
4. Vigilar y asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones de ésta Delegación.
5. Supervisar y vigilar las gestorías de atención médica que realiza el Gobierno Municipal de Guadalupe para la comunidad de escasos recursos.
6. Elaborar un reporte epidemiológico semanal y presentárselo oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.
7. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.
8. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Delegación, un ambiente laboral adecuado para el ejercicio óptimo de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
9. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Delegación.





10. Elaborar y enviar oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Delegación de Cruz Verde "Santa Cruz", para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Delegación a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “SANTA CRUZ”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud de la comunidad guadalupense de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar atención médica general a todos los ciudadanos que acuden a la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”; así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Brindar atención médica de urgencias en los casos que así se requiera.
4. Examinar a los pacientes que se encuentren internados para observación y cuidados intensivos, con el fin de asegurar su correcta evolución, así mismo, determinar nuevos tratamientos para aquellos pacientes que no muestren mejoría.
5. Evaluar y elaborar los dictámenes médicos que le sean requeridos por los elementos de policía y tránsito para determinar el estado de salud de las personas presentadas para tal examen.
6. Realizar a los ciudadanos solicitantes, los exámenes médicos correspondientes para el otorgamiento de la carta de buena salud.
7. Asesorar y orientar a los pacientes de la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz” en los temas relacionados con la patología de sus respectivas enfermedades, los métodos para su atención correcta y las estrategias para su prevención.
8. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe
9. Registrar y controlar los datos del paciente, en los documentos que se requieren para su traslado a otras instituciones de atención médica.
10. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para garantizar la salud individual y colectiva de la población.





11. Realizar y mantener actualizada la hoja de observaciones de los pacientes que requieran observación médica continua dentro de la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.
12. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
13. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo al Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “SANTA CRUZ”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Proveer de los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Santa Cruz”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

REPORTA A: **JEFE DE DELEGACIONES DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **TRAUMATÓLOGO
ODONTÓLOGO
PEDIATRA
MÉDICO GENERAL
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Vigilar y verificar que la Delegación de Cruz Verde “Central” preste un servicio médico de calidad y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
2. Supervisar y vigilar el apoyo brindado por esta Jefatura a las brigadas médico-asistenciales que organiza el Gobierno Municipal de Guadalupe.
3. Colaborar conjuntamente con el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica en la lucha y prevención de epidemias causadas por infecciones contagiosas.
4. Vigilar y asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones de ésta Delegación.
5. Supervisar y vigilar las gestorías de atención médica que realiza el Gobierno Municipal de Guadalupe para la comunidad de escasos recursos.
6. Elaborar un reporte epidemiológico semanal y presentárselo oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.
7. Verificar y gestionar los materiales, servicios e insumos que se requieren para la óptima operación de la Delegación de Cruz Verde “Central”.
8. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Delegación, un ambiente laboral adecuado para el ejercicio óptimo de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
9. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Delegación.





10. Elaborar y enviar oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Delegación de Cruz Verde "Central", para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Delegación a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **TRAUMATÓLOGO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de la comunidad guadalupense de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades relacionadas con su especialidad médica.
2. Brindar atención médica de especialidad traumatológica a toda la ciudadanía en general que acuda a la Delegación de Cruz Verde “Central”, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Educar y orientar a la comunidad guadalupense, sobre la prevención de accidentes, así como en temas relacionados con padecimientos traumatológicos, a través de su práctica clínica diaria y de su participación en pláticas, cursos y talleres.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
5. Elaborar el reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselo oportunamente al Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.
6. Asistir y participar en los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ODONTÓLOGO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud bucodental de la comunidad Guadalupeña de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos odontológicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades relacionadas con su especialidad médica.
2. Brindar atención médica bucodental a toda la ciudadanía en general que acuda a la Delegación de Cruz Verde “Central”, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Asesorar y orientar a la ciudadanía en general, en las técnicas de cepillado e higiene bucal necesarias para una salud dental íntegra y duradera.
4. Apoyar mediante el servicio de consulta médica odontológica a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Municipio de Guadalupe
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
6. Apoyar al cirujano maxilofacial en las intervenciones quirúrgicas que éste realice.
7. Elaborar el reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselo oportunamente al Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.
8. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PEDIATRA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud de la niñez de la comunidad Guadalupeña de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades relacionadas con su especialidad médica.
2. Brindar atención médica a toda la niñez que acuda a la Delegación de Cruz Verde “Central”, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Asesorar y orientar a la ciudadanía en general, las técnicas necesarias para una salud íntegra y duradera de la niñez guadalupeña.
4. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a la niñez en las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Municipio de Guadalupe.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
6. Elaborar el reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselo oportunamente al Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.
7. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de la comunidad guadalupense de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos encaminados a la prevención, tratamiento y combate de enfermedades.
2. Brindar atención médica general a toda la ciudadanía que acuda a la Delegación Cruz Verde “Central”, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención.
3. Brindar atención médica de urgencias en los casos que así se requiera.
4. Examinar continuamente a los pacientes que se encuentren internados para observación, con el fin de asegurar su evolución correcta, así mismo, determinar nuevos tratamientos para aquellos pacientes que no muestren mejoría.
5. Evaluar y elaborar los dictámenes médicos que le sean requeridos por los elementos de policía y tránsito para determinar el estado de salud de las personas presentadas para tal examen.
6. Realizar a los ciudadanos solicitantes, los exámenes médicos correspondientes para el otorgamiento de la carta de buena salud.
7. Asesorar y orientar a los pacientes de la Delegación de Cruz Verde “Central” en los temas relacionados con la patología de sus respectivas enfermedades, los métodos para su atención correcta y las estrategias para su prevención.
8. Registrar y controlar los datos del paciente, en los documentos que se requieren para su traslado a otras instituciones de atención médica.
9. Apoyar mediante el servicio de consulta médica a las brigadas médico-asistenciales.
10. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
11. Realizar y mantener actualizada la hoja de observaciones de los pacientes que requieran observación médica continua dentro de la Delegación de Cruz Verde “Central”.





12. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
13. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Supervisor de Delegación de Cruz Verde "Central".
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegación de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde "Central".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE DELEGACIÓN DE CRUZ VERDE “CENTRAL”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza de las áreas de la Delegación de Cruz Verde “Central”.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Proveer los insumos de limpieza necesarios para las oficinas de la Delegación de Cruz Verde “Central” cuando así se requiera.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Supervisor de Delegación de Cruz Verde “Central”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO ESPECIALISTA DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
TÉCNICO OPTOMETRISTA**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud de las mujeres Guadalupeñas de escasos recursos, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos médicos referentes a su área de especialidad.
2. Brindar atención médica oftalmológica a la población del Municipio de Guadalupe que acude al Centro Oftalmológico, así como señalar la patología de cada caso y determinar un tratamiento para su atención elaborando expediente clínico.
3. Asesorar y orientar a los pacientes de la Clínica de la Mujer en los temas relacionados con la patología oftalmológica, así como su tratamiento y prevención.
4. Apoyar y participar mediante el servicio de consulta oftalmológicas a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal de Guadalupe
5. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
6. Realizar y mantener actualizada la hoja de observaciones de las pacientes que requieran observación médica continua dentro de la Clínica de la Mujer.
7. Asistir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
8. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregarlo oportunamente al Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran el Centro a su cargo.
10. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Delegaciones de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **MÉDICO ESPECIALISTA DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar y registrar las citas para consultas médicas y procedimientos, llevados a cabo en el Centro Oftalmológico de acuerdo a las indicaciones del Médico Especialista.
2. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben en el Centro Oftalmológico y canalizarlas a quien corresponda.
3. Recibir los documentos que sean enviados al Centro Oftalmológico desde la Coordinación de Cruz Verde y otras dependencias y turnarlos o canalizarlos a quien corresponda.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en el Centro Oftalmológico.
5. Elaborar diariamente un corte de caja de ingresos generados por los servicios proporcionados en el Centro Oftalmológico.
6. Elaborar los informes semanales y mensuales de los servicios otorgados y de los ingresos generados y reportarlos oportunamente a la Jefatura Administrativa, para su trámite correspondiente.
7. Elaborar semanalmente una lista de material, papelería y artículos de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones en el Centro Oftalmológico.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Médico Especialista del Centro Oftalmológico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.4.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO OPTOMETRISTA**

REPORTA A: **MÉDICO ESPECIALISTA DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preservar el buen estado de salud física de la población de escasos recursos mediante la aplicación de procedimientos técnicos, según indicación del Médico Especialista del Centro Oftalmológico.
2. Recibir y atender a los pacientes que acudan al Centro Oftalmológico, para examen de agudeza visual informándolos de la técnica y procedimientos oftalmológicos realizados en la consulta.
3. Auxiliar al Médico Especialista en todos y cada uno de los procedimientos oftalmológicos realizados en la consulta.
4. Resguardar y mantener en buen estado el material y equipo médico necesario para la atención del paciente.
5. Asesorar y orientar a la población en general en temas relacionados con salud visual.
6. Apoyar al Médico Especialista en las brigadas Médico-Asistenciales organizadas por el Gobierno Municipal.
7. Cumplir con las disposiciones técnicas administrativas y legales para atender la salud individual y colectiva de la población.
8. Elaborar un reporte diario de actividades y entregarlo oportunamente al Médico Especialista.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Delegaciones de Cruz Verde y/o el Médico Especialista del Centro Oftalmológico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ENFERMERÍA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **ENFERMERA**

FUNCIONES:

1. Supervisar, vigilar y asegurar que el servicio de enfermería prestado por el personal a su cargo sea eficiente, oportuno y que cumpla con el estándar de calidad determinado por la Dirección de Salud.
2. Surtir oportunamente el material de trabajo al Departamento de Urgencias, así como vigilar la suficiencia continua de su inventario.
3. Llevar y mantener actualizado un inventario general del material de trabajo existente en la Jefatura de Enfermeras.
4. Elaborar en coordinación con el Jefe Administrativo, el rol de vacaciones del personal a su cargo, así como las modificaciones que procedan.
5. Supervisar y vigilar el apoyo brindado por esta Jefatura a las brigadas médico-asistenciales que organiza el Gobierno Municipal de Guadalupe.
6. Brindar apoyo al Departamento de Urgencias en los casos donde se requiera asistencia de enfermería.
7. Acudir a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de salud Pública.
8. Avisar con oportunidad al titular de la Jefatura correspondiente, acerca de los movimientos de personal de enfermería a realizarse en su Unidad Administrativa.
9. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Jefatura, un ambiente laboral adecuado para el óptimo ejercicio de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia en el servicio.
10. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Jefatura.





11. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador de Cruz Verde, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enfermería, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERA**

REPORTA A: **JEFE DE ENFERMERÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir al médico general o especialista, durante la consulta.
2. Revisar continuamente a los pacientes que se encuentren internados para observación, con el fin de asegurar el correcto seguimiento del tratamiento establecido por el Médico.
3. Brindar apoyo al Departamento de Urgencias en los casos que requieran asistencia de enfermería.
4. Observar y procurar, en coordinación con el Jefe de Enfermería, la existencia suficiente de material de trabajo médico en el área donde desempeña sus funciones.
5. Supervisar y revisar el funcionamiento correcto de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones en las que desempeña sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizado el inventario del material de trabajo, medicamento existente.
7. Aplicar y administrar los tratamientos determinados por el personal médico a los pacientes del centro médico donde desempeñe sus funciones.
8. Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos utilizados en la atención médica.
9. Preparar el material quirúrgico antes de cada intervención, sea esta programada o de urgencia, para brindar una atención médica con calidad.
10. Asistir y apoyar a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Municipio de Guadalupe cuando así se lo requiera el Jefe de Enfermería.
11. Acudir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.





12. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para garantizar la salud individual y colectiva de la población.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Enfermería.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AMBULANCIAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
SUPERVISOR DE TURNO
SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES**

FUNCIONES:

1. Supervisar, vigilar y asegurar que el servicio de transportación por emergencia médica prestado por el personal a su cargo sea eficiente, oportuno y que cumpla con el estándar de calidad determinado por la Dirección de Salud Pública.
2. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de las ambulancias con las que cuenta esta Jefatura y de los instrumentos médicos y de rescate que en ellas se transportan.
3. Programar y supervisar las clases teóricas y prácticas que se imparten en la Academia para el personal de esta Jefatura.
4. Promover y programar cursos de actualización en medicina prehospitalaria para el personal paramédico a su cargo.
5. Promover, proyectar y supervisar la impartición de cursos y conferencias orientados a estimular la cultura de la prevención de accidentes y el conocimiento de las técnicas de primeros auxilios en la población guadalupense.
6. Coordinar y supervisar las acciones de rescate y salvamento realizadas por el personal a su cargo, en los casos en los que se cuente con el apoyo de otras Dependencias Municipales y/o Estatales.
7. Supervisar y vigilar el trabajo realizado por el personal a su cargo en los eventos masivos organizados en el Municipio de Guadalupe, así como programar y autorizar el envío de ambulancias a dichos eventos, sean públicos o privados.
8. Solicitar, recibir y administrar los vales de gasolina necesarios para el trabajo continuo y eficiente de las ambulancias de la Cruz Verde.
9. Activar y aplicar los Servicios de Salud Municipal para Contingencias Mayores y/o Desastres Ambientales con la finalidad de dar una atención médica oportuna, eficiente y adecuada a los damnificados.





10. Promover, propiciar y asegurar entre el personal de esta Jefatura, un ambiente laboral adecuado para el ejercicio óptimo de sus funciones, donde predominen los valores de calidad, calidez y eficiencia.
11. Supervisar y vigilar el uso correcto y adecuado del equipo de trabajo perteneciente a su Jefatura, así como su mantenimiento oportuno.
12. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador, los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describan todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Ambulancias, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y/o el Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

REPORTA A: **JEFE DE AMBULANCIAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar diariamente los reportes generados por el personal operativo referente al estado físico de las unidades de emergencia y unidad de rescate, verificando el funcionamiento integral de las mismas.
2. Programar, coordinar y supervisar en conjunto con el Jefe de Ambulancias, el servicio de mantenimiento preventivo de las unidades de auxilio de Cruz Verde, mediante la comunicación constante con el personal de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
3. Mantener, vigilar y revisar el buen estado del equipo de trabajo que tenga asignado a fin de entregárselo en óptimas condiciones al personal del turno siguiente.
4. Llevar a cabo un registro de mantenimiento vehicular de las ambulancias y de las unidades de emergencia y unidades de rescate y turnárselo semanalmente al Jefe de Ambulancias.
5. Llenar un registro de entradas y salidas de las unidades de emergencia vehicular anotando los niveles de gasolina, kilometraje y aceite, así como con los accesorios con los que cuenta la unidad.
6. Realizar la revisión mecánica de cada una de las unidades, que ingresan al servicio de mantenimiento vehicular, detectando las fallas, antes de ingresarla al taller.
7. Supervisar en coordinación con el Jefe Ambulancias y el Supervisor de Turno, que el personal operativo lleva a cabo el correcto uso y manejo de las Unidades de Auxilio y de las Unidades de Rescate.
8. Elaborar un reporte diario de actividades mediante los servicios otorgados y entregárselas oportunamente al Jefe de Ambulancias.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Ambulancias.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE TURNO**

REPORTA A: **JEFE DE AMBULANCIAS**

LE REPORTAN: **OPERADOR DE AMBULANCIA
TÉCNICO DE URGENCIAS MÉDICAS**

FUNCIONES:

1. Verificar que se lleva a cabo una respuesta inmediata de calidad y con eficiencia por parte del personal a su cargo en los servicios de ambulancias solicitados por el personal de CECOM o directamente por el personal médico de Cruz Verde.
2. Programar, coordinar y supervisar en conjunto con el Jefe de Ambulancias, el apoyo operativo brindado en donde se involucre el movimiento de ambulancias de Cruz Verde, así como el uso y la asignación correcta de las mismas.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales vigentes, promoviendo un ambiente laboral adecuado para la atención de salud individual y colectiva de la población.
4. Realizar el enlace de turno con el supervisor entrante o saliente, llevando a cabo una revisión del estado físico de las ambulancias y revisar los niveles de combustible con lo que cuenta la unidad, así como el material que será utilizado durante el turno y las herramientas resguardadas en el sub-almacén.
5. Verificar en coordinación con el Jefe de Ambulancias y el Jefe Administrativo, el correcto cumplimiento del horario de trabajo de los Operadores de Ambulancias y Técnicos de Urgencias Médicas asignados a su turno.
6. Supervisar el llenado correcto del reporte de atención prehospitalario en donde se describe el material utilizado en cada uno de los pacientes atendidos durante el turno para justificar su reposición diaria.
7. Solicitar, registrar y administrar los vales de combustible, necesarios para el trabajo continuo, abasteciendo personalmente a cada una de las Ambulancias e Unidades de Rescate durante su turno.
8. Elaborar un reporte diario de actividades mediante los servicios otorgados, actividades relevantes y entregárselas oportunamente al Jefe de Ambulancias.





9. Asistir, promover y participar en los cursos de capacitación para el personal operativo organizados por la Dirección de Salud Pública.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Supervisión a su cargo.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Ambulancias.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE AMBULANCIA**

REPORTA A: **JEFE DE AMBULANCIAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar a los centros médicos correspondientes, a los pacientes que en casos de emergencia médica, así lo requieran.
2. Vigilar el inventario de los materiales del botiquín de primeros auxilios y mantener su existencia en los niveles mínimos requeridos para satisfacer las necesidades de atención médica de emergencia a la población en general.
3. Recabar los datos del paciente trasladado de emergencia y entregarlos al médico de emergencias en el centro médico.
4. Asistir a los eventos que el Jefe de Ambulancias le indique para trasladar a cualquier paciente que, en casos de emergencia médica en estos se genere.
5. Acudir a las zonas afectadas por contingencias ambientales, para trasladar a los damnificados que por emergencia médica así lo requieran.
6. Asistir y apoyar a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Municipio de Guadalupe cuando así se lo requiera el Jefe de Ambulancias.
7. Acudir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
8. Apoyar al Técnico de Urgencias Médicas en la atención médica prehospitalaria brindada a pacientes de emergencia.
9. Mantener, vigilar y revisar el buen estado de la ambulancia que tenga asignada, a fin de entregársela en óptimas condiciones al personal del turno siguiente.
10. Reportar oportunamente al Jefe de Ambulancias, las fallas mecánicas de la unidad de emergencia médica que tenga asignada.





11. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselas oportunamente al Jefe de Ambulancias.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Ambulancias y/o el Supervisor de Turno.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO DE URGENCIAS MÉDICAS**
REPORTA A: **JEFE DE AMBULANCIAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica pre hospitalaria y/o de emergencia a los pacientes durante su traslado en ambulancia a un centro médico.
2. Realizar las acciones de rescate, urbano y de montaña, necesarias para preservar la vida de las personas que así lo requieran.
3. Mantener, vigilar y revisar el buen estado del equipo de trabajo que tenga asignado a fin de entregárselo en óptimas condiciones al personal del turno siguiente.
4. Recabar los datos del paciente trasladado de emergencia y entregarlos al médico de emergencias en el centro médico.
5. Asistir a los eventos que el Jefe de Ambulancias le indique para atender cualquier emergencia médica que en estos se genere.
6. Asistir a las zonas afectadas por contingencias ambientales para atender a los damnificados.
7. Asistir y apoyar a las brigadas médico-asistenciales organizadas por el Municipio de Guadalupe cuando así se lo requiera el Jefe de Ambulancias.
8. Acudir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
9. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselas oportunamente al Jefe de Ambulancias.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Ambulancias y/o el Supervisor de Turno.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES**

REPORTA A: **JEFE DE AMBULANCIAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar que la población que solicita una atención de urgencias mediante el servicio de ambulancia vía telefónica reciba respuesta inmediata de calidad y con eficiencia.
2. Programar, coordinar y supervisar en conjunto con el Jefe de Ambulancias, el apoyo operativo brindado en dónde se involucre el movimiento de ambulancias de Cruz Verde, así como el uso y la asignación correcta de las mismas.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes, promoviendo un ambiente laboral adecuado para la atención de la salud individual y colectiva de la población.
4. Verificar en coordinación con el Jefe de Ambulancias y su Jefe Administrativo, el correcto cumplimiento del horario de trabajo del personal asignado a la central de comunicaciones.
5. Supervisar y asesorar al personal asignado a la Central de Comunicaciones en el registro correcto de los servicios y movimientos de las unidades de emergencia, así como el llenado de los diferentes formatos de los cuales se generan los reportes semanales y mensuales.
6. Elaborar un reporte semanal y mensual de los servicios otorgados y hacerlos llegar oportunamente al Jefe de Ambulancias y dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Registrar y controlar los traslados realizados por las ambulancias durante su jornada laboral.
8. Elaborar semanalmente una lista de material, papelería y artículos necesarios para el desempeño de las funciones de la Central de Comunicaciones.
9. Asistir, promover y participar en los cursos de capacitación para el personal operativo y de la Central de Comunicaciones organizados por la Dirección de Salud Pública.
10. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe de Ambulancias.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.6.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y clasificar las solicitudes de servicios de emergencia y no emergencia por medio de llamadas telefónicas, así como del propio sistema **060** proveniente de la población y de otras agencias, asignando de acuerdo a las prioridades.
2. Transferir o tomar mensajes de instituciones de salud, del personal de seguridad pública o del público para asegurar el servicio continuo de Cruz Verde durante el otorgamiento del servicio.
3. Seleccionar y despachar las ambulancias más apropiadas y/o unidades de rescate de acuerdo al protocolo establecido.
4. Asistir vía telefónica utilizando las instrucciones médicas apropiadas con la persona que llama y que esta esperando la llegada de la ambulancia.
5. Supervisar la disponibilidad y el desempeño del personal de ambulancias para asegurar una oportuna y efectiva respuesta a cualquier necesidad médica pre-hospitalaria.
6. Capturar los datos de los servicios solicitados y otorgar asistencia telefónica al usuario.
7. Notificar al Supervisor de la Central de Comunicaciones cualquier desviación de los procedimientos de operación, acción o conducta que afecte la calidad de atención del paciente o refleje una imagen desfavorable del servicio otorgado en Cruz Verde.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes, promoviendo un ambiente laboral adecuado para la atención de la salud individual y colectiva de la población.
9. Asistir, promover y participar en los cursos de capacitación para el personal operativo y de la Central de Comunicaciones organizados por la Dirección de Salud Pública.
10. Elaborar diariamente un reporte donde se muestre el número de atenciones que brindó la Cruz Verde durante su jornada de trabajo.
11. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Ambulancias y/o el Supervisor de la Central de Comunicaciones.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CRUZ VERDE**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR DE ALMACÉN
CAJERO (HABILITADO)**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar que la facturación presentada por los proveedores, cumpla con las políticas internas y requisitos fiscales para darles el trámite oportuno para el pago de las mismas.
2. Elaborar los informes mensuales de ingresos de la Coordinación de Cruz Verde y enviarlos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública para su trámite correspondiente.
3. Llevar el control de los fondos de los recibos, así como verificar, la correcta entrega de los ingresos al
4. Llevar un registro de Control de Incidencias del personal de la Coordinación de Cruz Verde para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública.
5. Programar en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública los descansos, vacaciones, permisos, horas extras, entre otras al personal de la Coordinación de Cruz Verde.
6. Mantener el control del inventario de bienes muebles de la Coordinación de Cruz Verde a través de la notificación al Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública de todos y cada uno de los movimientos: altas, bajas, cambios; entre otros.
7. Mantener de manera conjunta con la Jefa de Enfermería y el Auxiliar de Almacén, el inventario los materiales, equipo de trabajo y medicamentos, de cada una de las delegaciones.
8. Elaborar las requisiciones generadas por la Coordinación de Cruz Verde y enviárselas oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública, para su control y seguimiento.
9. Elaborar los oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles, así como los anexos para el mantenimiento vehicular adscritos a la Coordinación de Cruz Verde, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dirección de Salud Pública para su control y seguimiento.





10. Distribuir los vales de gasolina asignados a las ambulancias, así como supervisar el surtido de los mismos.
11. Realizar quincenalmente el pago correspondiente a la nómina del personal adscrito a la Coordinación de Cruz Verde.
12. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar y vigilar que los recursos asignados a la Coordinación de Cruz Verde, sean ejercidos cumpliendo con los principios de transparencia y eficiencia.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Salud Pública y el Coordinador de Cruz Verde.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Administrativo.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Administrativo.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en la Jefatura de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos o citas del Jefe Administrativo, de acuerdo con las instrucciones que este le indique.
5. Brindar atención a los proveedores y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura Administrativa y canalizarlo con quien corresponda.
6. Elaborar diariamente un reporte donde se muestre el número de atenciones que brindó la Cruz Verde durante su jornada de trabajo.
7. Registrar y controlar los traslados realizados por las ambulancias durante su jornada laboral.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe Administrativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control de las entradas y salidas de los materiales y/o medicamentos en el almacén.
2. Mantener la suficiencia de los materiales y/o medicamentos existentes en el almacén.
3. Verificar que los materiales y/o medicamentos recibidos correspondan con los especificados en la factura o remisión.
4. Mantener en buen estado el área del almacén.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe Administrativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLCCV 1.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAJERO (HABILITADO)**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir diariamente el material para preparar la caja (llaves, sello oficial de pago, el fondo fijo para cambio y los recibos oficiales de pago), para el inicio de las actividades.
2. Recibir y atender a las personas que acuden a realizar el pago por concepto de consultas médicas, curaciones, certificados, carta de buena salud, dictámenes, medicamentos, inyecciones y material curativo.
3. Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente.
4. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día, así como hacer buen uso de los recibos oficiales y del sello correspondiente a su caja y entregárselo a su Jefe Inmediato después de terminar el corte de caja.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Cruz Verde y/o el Jefe Administrativo.

