



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL MONCLOVA

Área Responsable: Subdirección de Evaluación y Seguimiento

Responsable de la Información: Ana María Saucedo Plata

Fecha de Actualización: 01/Julio/2021

Fecha de Validación: 01/Julio/2021



Estado  
de Coahuila

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del  
personal de salud por su lucha contra el COVID-19"

Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

Saltillo, Coahuila; 26 de mayo de 2021  
SEFIRC 1.7/136/2021

LIC. LILIANA SARMIENTO CORDERO  
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
SECRETARÍA DE SALUD  
PRESENTE.

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 18, fracción XI así como al artículo 31, fracción XVIII y en atención al oficio SEYS/035/2021, referente a la integración del Manual de Organización del Hospital General Monclova, le comento que se llevó a cabo la revisión conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" (G-MO), por lo que considerando que se cubren los requerimientos, se emite el presente oficio de validación para que se proceda a su emisión.

Así mismo, de conformidad a lo establecido en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" (G-MO) en los apartados:

- 7.5 De la distribución y difusión: Se solicita que el Manual de Organización, así como sus anexos, se incorpore en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD).
- 7.6 Revisión y Actualización: La Institución, será responsable de asegurar que se mantenga actualizado dicho documento.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con la Ing. Nancy Yasmín Becerra Salas, asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo a la Ext. 5887 ó vía correo electrónico a [nancy.becerra@coahuila.gob.mx](mailto:nancy.becerra@coahuila.gob.mx)

Sin más por el momento, le reitero un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
COORDINADOR GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIC. RICARDO SÁNCHEZ ARRIAGA



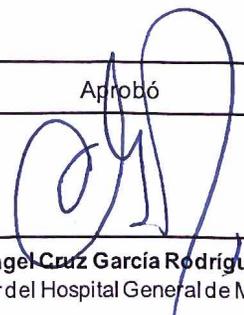
RSA/MARB/nybs\*

Periférico Luis Echeverría y Eje 2 S/N,  
Centro Metropolitano,  
Saltillo, Coahuila C.P. 25020  
Tel (844) 986 98 00

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Hospital General Monclova

## Manual de Organización

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>Antonio Federico Ledezma Cárdenas</b> Gestor de Calidad Hospital General Monclova	<b>Elena Vega De Los Santos</b> Administradora del Hospital General de Monclova	<b>Ángel Cruz García Rodríguez</b> Director del Hospital General de Monclova

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	8
2.1 Misión.....	9
2.2 Visión.....	9
2.3 Valores Institucionales.....	9
2.4 Objetivo(s).....	9
2.5 Base Legal.....	9
2.6. Atribuciones o facultades de la Entidad Pública.....	13
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	23
4. ORGANIGRAMA.....	26
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	28
Director (a) de la Unidad (1).....	28
Gestor de Calidad (1).....	32
Jefe (a) de Enseñanza e Investigación (1).....	36
Subdirector (a) Médico (2).....	38
Psicólogo (a) (1).....	41
Cirujano General (a) (3).....	44
Urólogo (a) (1).....	47
Otorrinolaringólogo (a) (1).....	50
Traumatólogo (a) (3).....	53
Anestesiólogo (a) (5).....	56
Ginecólogo (a) – Obstetra (5).....	58
Pediatra (3).....	60
Médico en Urgencias (22).....	63
Médico General (55).....	65
Promotor (a) de la Salud (1).....	68
Jefe (a) de Enfermería (1).....	70
Coordinador (a) de Calidad en Enfermería (1).....	74

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería (1).....	77
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Quirófano (2) .....	80
Enfermero (a) Circulante (8).....	84
Enfermero (a) Instrumentista (19) .....	89
Enfermero (a) en Recuperación (6).....	92
Enfermero (a) en CEyE (9).....	95
Enfermero (a) en Consulta Externa (4) .....	99
Enfermero (a) en Medicina Preventiva (3) .....	102
Enfermero (a) Planificación Familiar (1).....	106
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Hospitalización (9) .....	109
Enfermero (a) en Hospitalización (81).....	112
Enfermero (a) de Terapia Intensiva UCI (7).....	115
Enfermero (a) de Terapia Intermedia UTI (6).....	118
Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (18) .....	121
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Urgencias (2) .....	125
Enfermero (a) de Urgencias (45).....	128
Enfermero (a) en TRIAGE (4) .....	132
Enfermero (a) de TRIAGE Obstétrico (2) .....	135
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Toco (1) .....	138
Enfermero (a) Toco labor (10).....	141
Enfermero (a) Toco-expulsión (4) .....	144
Enfermero (a) en Epidemiología (2) .....	147
Enfermero (a) Clínica de Heridas (2) .....	151
Jefe (a) de Epidemiología (1) .....	154
Jefe (a) de Laboratorio Clínico (1).....	157
Laboratorista (8) .....	159
Químico (19).....	161
Capturista de Biología Molecular (7) .....	164
Auxiliar de Lavado de Materiales (1).....	166
Jefe (a) de Imagenología (1) .....	168
Técnico (a) Radiólogo (11).....	170
Jefe (a) de Farmacia (1).....	172

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Despachador (a) en Farmacia (4) .....	175
Despachador (a) en CENDIS (3).....	178
Responsable de Banco de Sangre (1) .....	181
Químico (a) en Banco de Sangre (2) .....	183
Nutriólogo (a) (2) .....	186
Jefe (a) de Archivo Clínico (1).....	188
Auxiliar de Archivo Clínico (3) .....	190
Jefe (a) de Estadística (1) .....	192
Técnico en Estadística (4) .....	194
Jefe (a) de Trabajo Social (1).....	196
Trabajador (a) Social (7).....	199
Administrador (a).....	201
Responsable de Recursos Humanos (1) .....	204
Auxiliar de Recursos Humanos (3).....	207
Responsable de Recursos Financieros (1) .....	209
Auxiliar de Recursos Financieros (1) .....	211
Responsable de Ingresos (1) .....	213
Cajero (a) (17) .....	215
Responsable de Servicios Generales (1).....	217
Encargado (a) de Limpieza (1).....	220
Afanador (a) (15) .....	222
Camillero (12) .....	224
Chofer (3).....	226
Encargado (a) de Lavandería y Ropería (1).....	228
Auxiliar de Lavandería (7) .....	230
Responsable de Almacén (1) .....	232
Auxiliar de Almacén (5) .....	235
Encargado (a) de Activo fijo (1).....	238
Responsable de Informática (1) .....	241
Responsable de Conservación y Mantenimiento (1) .....	243
Auxiliar de Mantenimiento (15).....	245
Responsable de Cocina (2).....	247

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Auxiliar de Cocina (14) ..... 250

6. DIRECTORIO ..... 253

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA ..... 254

8. REFERENCIAS ..... 269

9. ANEXOS ..... 271

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# 1. INTRODUCCIÓN

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INTRODUCCIÓN

En observancia al objetivo 4.7 “Salud y Seguridad Social” enmarcado en el Eje 4 denominado “Desarrollo Social Incluyente y Participativo” del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, en el sentido de contar con un sistema de salud eficiente que impulse la participación y corresponsabilidad de los coahuilenses, basado en la prevención, equidad y calidad en la atención, en este contexto y a lo dispuesto en el Reglamento Interior para Hospitales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, se instrumenta el Manual de Organización del Hospital General Monclova, como una herramienta técnico-administrativa que coadyuve en el logro de los objetivos de la Administración Pública del Estado.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Por otra parte, sirve como un instrumento de apoyo que establece la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permiten una funcionalidad administrativa del organismo, además en forma ordenada y sistemática, integra las normas y lineamientos de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

Este documento deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto.

“El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión en las funciones operativas de la Unidad, evitar la duplicidad de actividades, la inoperancia organizativa y la anarquía, y se asuma como un auxiliar que facilita la elaboración de instrumentos que coadyuven a lograr estándares de calidad y eficiencia en la administración pública”.

Mensaje del Director

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2.1 Misión.

“Somos una Unidad que brinda servicios de salud integrales, oportunos, con calidad y equidad a los coahuilenses con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, a través de la ejecución de programas de medicina preventiva y atención médica oportuna y segura, mediante el trato de un equipo de salud consolidado y capacitado”.

## 2.2 Visión.

“Ser una Unidad de excelencia en la prestación de servicios de salud integrales de alta especialidad, bajo una cultura de calidad total, coadyuvando a ser un estado con vida saludable”.

## 2.3 Valores Institucionales.

- Servicio
- Integridad
- Equidad
- Humanismo

## 2.4 Objetivo(s).

Mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos en la región, para atender eficientemente las necesidades de la población, a través de los programas de salud y de una administración eficiente y transparente en el manejo de los recursos, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de equidad, trato digno y atención médica oportuna y segura.

## 2.5 Base Legal.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Leyes:

- ✓ Ley General de Salud.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- ✓ Ley General para el Control del Tabaco.
- ✓ Ley Estatal de Salud.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- ✓ Ley de Urgencias Médicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley para la Protección de los no fumadores en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de la Comisión Coahuilense de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

#### **Códigos:**

- ✓ Código Penal en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código de Procedimientos Penales de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza No. 51 de fecha 25 de junio de 2013; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

#### **Reglamentos:**

- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría de Salud en el Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.22 de fecha 16 de marzo de 2010.
- ✓ Reglamento Interior para Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No. 88 de fecha 1 de noviembre de 2016.
- ✓ Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
- ✓ Reglamento Interno del Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.89 de fecha 6 de noviembre de 2015.
- ✓ Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal "Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza No. 6 de fecha 19 de enero de 2016; y
- ✓ Reglamento Interior para los Hospitales Generales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza. P.O.E. 21/03/2017.

#### **Normas:**

- ✓ Norma Técnica de Seguridad para Unidades Médicas en el Estado de Coahuila de Zaragoza NTC-001-SSP-2012, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza No. 59 de fecha 24 de julio de 2012.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los Servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 15 de junio de 2006.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de octubre de 2012.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e Internado de Pregrado, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 01 de octubre de 2014.
- ✓ Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2013, Educación en Salud, Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 21 de octubre de 2014.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de enero de 2013.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 26 de octubre de 2012.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de septiembre de 2013.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 7 de enero de 2013.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 08 de enero de 2013.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, para la atención de la Mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida, Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 07 de abril de 2016.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Publicada en el Diario oficial de la Federación en fecha 20 de noviembre de 2009.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de septiembre de 2013.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de enero de 2013.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre de 2012; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

**Decretos:**

- ✓ Decreto Presidencial, se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 7 de septiembre de 2005.
- ✓ Decreto por el que se crea el Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.15 de fecha 20 de febrero de 2015.
- ✓ Decreto por el cual se crea el Comité Estatal de Enfermería en el Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.89 de fecha 4 de noviembre de 2008.
- ✓ Decreto por el que se crea la Comisión de Bioética del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Segunda Sección, No.101 de fecha 17 de diciembre de 2013.
- ✓ Decreto por el que se crea el Comité Estatal de Calidad en Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.70 de fecha 1 de septiembre de 2006.
- ✓ Decreto por el que se crea el Comité Estatal de Mortalidad Materna y Perinatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Primera Sección, No.8 de fecha 26 de enero de 2007.
- ✓ Decreto que modifica al Decreto por el que se crea el Comité Estatal de Mortalidad Materna y Perinatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, Segunda Sección, No.76 de fecha 22 de septiembre de 2015.
- ✓ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza No. 72 de fecha 8 de septiembre de 2015; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Acuerdos:**

- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que debe contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 31 de octubre de 2012.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación que debe contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 31 de octubre de 2012.
- ✓ Acuerdo No. 79, relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del manual de referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.
- ✓ Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de diciembre de 2007.
- ✓ Acuerdo que crea el Comité Estatal Interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos para la salud, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, No.65 de fecha 13 de agosto de 1996.
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica en Coahuila, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila No. 19 de fecha 5 de marzo de 1996; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

**Otras disposiciones:**

- ✓ Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Carta de los Derechos Generales de las Pacientes y los Pacientes.
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
- ✓ Lineamientos para otorgar documento oficial denominado Disposición Transitoria de Cadáveres Humanos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza No.64 de fecha 11 de agosto de 2015.
- ✓ Profesiograma.
- ✓ Organigrama.
- ✓ Manual de Procedimiento.
- ✓ Manual de Organización; y
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2.6. Atribuciones o facultades de la Entidad Pública.

**Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”.**

### Capítulo Sexto

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a las Unidades Aplicativas, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los Servicios de Salud a su cargo;
- II. Elaborar el presupuesto por programas que correspondan a la unidad con base en el Diagnóstico Estatal, Jurisdiccional y local de salud;
- III. Cumplir y vigilar la debida observancia de las disposiciones, políticas y lineamientos en materia de salud;
- IV. Impulsar y aplicar como responsables, un sistema racional de administración de los recursos financieros y materiales que se asigne a la unidad;
- V. Establecer un sistema de registro y seguimiento de las quejas y sugerencias que se presenten por los usuarios y remitirlas, en su caso, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud del Estado;
- VI. Definir los estándares de calidad en la prestación de los servicios, fomentando la retroalimentación del personal en dicho rubro;
- VII. Informar a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y a la Dirección de Administración los resultados de gestión y desempeño obtenidos en los asuntos médico-administrativos realizados;
- VIII. Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporcione, considerando la promoción y protección específica en la salud, el diagnóstico médico temprano y el tratamiento oportuno;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios a su cargo;
- X. Participar en la elaboración del programa de prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud y coordinar el servicio de medicina preventiva;
- XI. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los Manuales de Organización, y de Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- XII. Supervisar y evaluar, de conformidad con la programación establecida, el desarrollo de las actividades de la propia unidad;
- XIII. Supervisar el oportuno abasto de medicamentos, materiales, equipo, instrumental medico y demás mobiliario que se requiera para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento operacional de la unidad;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XV. Presidir las juntas científicas, socio-culturales y aquéllas que se programen al interior de la unidad;
- XVI. Implementar programas de relaciones públicas internas y externas;
- XVII. Proporcionar a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y a la Dirección de Administración los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, los médico-legales y demás que les sean solicitados en cualquier tiempo;
- XVIII. Proponer ante las instancias correspondientes que la implementación de programas de investigación médica, paramédica y administrativa sean acordes con los requerimientos de la propia unidad;
- XIX. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos del artículo anterior, son Unidades Aplicativas, las siguientes:

- I. Los Hospitales Generales de: Piedras Negras, Acuña, Torreón, Allende, Monclova, Nueva Rosita, Cuatrociénegas, San Pedro, Múzquiz y Saltillo;
- II. Los Hospitales Integrales de: Matamoros y Francisco I. Madero;
- III. Los Centros de atención Especializada;
- IV. Los Centros de Salud con Hospital de: Sabinas, General Cepeda y Parras.
- V. Los Centros de Salud Urbanos, Centros de Salud Rurales, Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES), Centros Antirrábicos, el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP);
- VI. Las demás Instituciones de Salud que se incorporen al Organismo, en atención a las necesidades que se determinen en la materia.

**Reglamento Interior para los Hospitales Generales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.**

#### Capítulo Cuarto **De los Órganos de Apoyo**

**Artículo 10.-** Los Hospitales Generales del Organismo tienen las facultades que le confiere el Decreto de Creación, el Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y contarán para su ejercicio con los siguientes órganos y unidades:

- I.- Órganos de Apoyo
  - a) Consejo Directivo de los Hospitales Generales
  - b) Comités Internos

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- II.- Unidades Administrativas
- a) Dirección
  - b) Subdirección Médica
  - c) Administración

**Artículo 11.-** Las actividades de atención médica de los Hospitales Generales son:

- I.- Preventivas: Que incluyen las de promoción de la salud y la de la protección específica.
- II.- Curativas.- Tienen por objeto un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y de establecer un tratamiento para la solución de los mismos.
- III.- Adiestramiento del personal técnico y administrativo.- Formación de capital humano de especialidades médicas.
- IV.- Docencia e Investigación Científica.

## **SECCIÓN I ÓRGANOS DE APOYO**

### **CONSEJO DIRECTIVO DEL HOSPITAL GENERAL. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 13.-** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Hospital General y es el encargado de asesorar al personal en las labores técnicas; y sus determinaciones serán obligatorias para el Director y las áreas médico-administrativas que integran al Hospital General.

**Artículo 14.-** Al Consejo Directivo del Hospital General, le corresponde entre otras atribuciones, las siguientes:

- I. Acordar en sesión los asuntos que fueran relevantes relacionados con el estado de salud de los pacientes;
- II. Tomar las decisiones de los asuntos que tengan relación con las cuestiones administrativas y médicas del propio Hospital General;
- III. Velar por la estricta observancia de las disposiciones que regulen las funciones técnicas del Hospital General;
- IV. Conocer y evaluar las estrategias, acciones y mecanismos que implemente el Hospital General para el cumplimiento de sus objetivos, observando para tal efecto los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, así como vigilar la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; y
- V. Las demás que se señalen otras disposiciones legales.

## **SECCIÓN II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 15.-** El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Una Presidencia, a cargo del o la titular de la Dirección del Hospital General;
- II. Una Secretaría Técnica, que será designada o designado por el o la titular de la Dirección del Hospital General;
- III. Vocales, previa invitación del o la titular de la Dirección del Hospital General y aceptación correspondiente, quienes serán:
  - a) El o la Subdirector (a) médico
  - b) El o la Administrador (a)
  - c) Los o las responsables de área y servicios del Hospital General.

Cada miembro propietario designará a quien deba suplirlo en sus ausencias, dirigiendo oficio a la Presidencia. Todos los cargos serán honoríficos, por lo que los integrantes no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Artículo 16.-** Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las facultades señaladas en el presente Reglamento, así como lo establecido en otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 17.-** Quien sea titular de la Presidencia del Consejo Directivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Decidir quien deberá de suplirlo en caso de ausencias en las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Representar y presidir las reuniones que se lleven a cabo con los integrantes del Consejo Directivo.
- III. Supervisar las labores encomendadas a los integrantes del Consejo Directivo.
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver en caso de empate, con voto de calidad.
- V. Proponer al Consejo Directivo con base en los resultados de la evaluación, alternativas de acción a seguir para el logro de sus objetivos.
- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo la designación del o la titular de la Secretaría Técnica.
- VII. Convocar a los miembros del Consejo Directivo, a través del titular de la Secretaría Técnica a las sesiones del Consejo Directivo.
- VIII. Autorizar en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo Directivo.
- IX. Ejecutar acuerdos que emita el Consejo Directivo y dar el seguimiento.
- X. Conocer y analizar con anticipación los asuntos a tratar en las sesiones para el efecto de emitir las opiniones que le sean solicitadas.
- XI. Informar a los integrantes del Consejo Directivo, los avances y logros que guarden relación con el Consejo Directivo.
- XII. Conocer y dar el seguimiento correspondiente de todos aquellos asuntos que requiera alguna autoridad judicial, ministerial o administrativa.
- XIII. Proponer ante el Consejo Directivo, los proyectos de reforma del Reglamento Interior del Hospital General, para que en su momento sean sometidos para su aprobación a través del Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo y en su momento, sea expedido a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, previos los trámites correspondientes ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; y
- XIV. Las demás que fueren necesarias para el mejor funcionamiento del Consejo Directivo, así como aquellas previstas en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** Quien sea titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- II. Someter a la aprobación de los miembros del Consejo Directivo el calendario para la celebración de sesiones, sin perjuicio de las sesiones de carácter extraordinario que se llegasen a celebrar;
- III. Tomar la votación de los miembros presentes a celebrar;
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y recabar las firmas de sus integrantes para su aprobación;
- V. Remitir a los miembros del Consejo Directivo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, las convocatorias con el orden del día propuesto y demás documentación correspondiente relativa a las sesiones ordinarias. En el caso de las sesiones de carácter extraordinario, lo realizará con 24 horas de antelación a la celebración de la misma;
- VI. Auxiliar a la o el titular de la Presidencia del Consejo Directivo en la tramitación de todos aquellos asuntos que le encomienden;
- VII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Directivo, para informar de su cumplimiento, trámite o situación en que se encuentran;
- VIII. Informar el seguimiento a las recomendaciones y sugerencias que fueron previamente acordadas por los

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

integrantes del Consejo Directivo; y

IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** Los y las Vocales del Consejo Directivo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones a que sean convocados;
- II. Proponer la realización de programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Consejo Directivo;
- III. Promover la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo en el área de su competencia;
- IV. Participar y suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- V. Proponer al Titular de la Presidencia los asuntos que se consideren deban incluirse en la agenda de sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean requeridos;
- VII. Proponer cambios o modificaciones para el mejor funcionamiento del Consejo Directivo; y
- VIII. Las demás que les confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LOS COMITÉS INTERNOS HOSPITALARIOS**

**Artículo 29.-** El Hospital General contará con Comités Internos que como mínimo necesarios deberán ser, entre otros:

- I. Comité de Ética en Investigación (CEI); solo en caso de que se realicen investigaciones;
- II. Comité Hospitalario de Bioética (CHB);
- III. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP); se incluye el Comité de Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN); el Comité para el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC) y Comité de Fármaco Vigilancia, y Comité de Terapéutica (COFAT);
- IV. Comité Hospitalario de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal;
- V. Comité de Abastecimiento;
- VI. Comité de Seguridad y Atención Médica en casos de Desastre;
- VII. Comité de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes;
- VIII. Comité de Medicina Transfusional;
- IX. Comité de Mortalidad General;
- X. Comité de Lactancia Materna;
- XI. Comité de Enfermería;

Los Comités se encuentran reglamentados en la legislación Federal, Estatal, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, Comités Estatales, Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** Para el funcionamiento de los Comités Internos Hospitalarios, se regirán de acuerdo a lo establecido en el apartado de la integración, funcionamiento y sesiones del Consejo Directivo, a excepción de lo establecido en el artículo 15 fracción III incisos a), b) y c), ya que los vocales se integrarán dependiendo del comité que se instale y sesionaran de acuerdo a las necesidades de cada comité establecidas en la normatividad aplicable de cada uno de ellos.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL**

**Artículo 31.-** La dirección y administración del Hospital General del Organismo corresponden a:

- I. Dirección
- II. Subdirección Médica
- III. Administración

### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL HOSPITAL GENERAL**

**Artículo 32.-** Son atribuciones y funciones del Hospital General, las siguientes:

- I. Brindar atención médica a la población en general realizando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación mediante servicios de hospitalización, ambulatorios, de urgencias y referir pacientes a otras instituciones con el propósito de realizar estudios de diagnóstico de acuerdo a su enfermedad;
- II. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docente educativas y garantizar la ejecución de los planes y programas de estudio que les correspondan para la formación de pregrado, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los profesionales, técnicos y trabajadores;
- III. Establecer relaciones con los organismos, organizaciones y entidades administrativas de interés al cumplimiento de sus funciones;
- IV. Realizar la vigilancia epidemiológica y el control higiénico-epidemiológico del medio intrahospitalario y su entorno, así como alertar a los niveles correspondientes y participar en el enfrentamiento de las situaciones epidemiológicas detectadas;
- V. Instruir a su personal sobre la Norma Técnica de Seguridad para unidades médicas en el estado de Coahuila de Zaragoza, NTC-001-SSP-2012; y
- VI. Las demás que por disposición de la normatividad federal y estatal le sean aplicables.

### **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**Artículo 33.-** El Director del Hospital General de dicho Organismo, además de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Hospital General en los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir con los acuerdos y disposiciones del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno y/o el Director General del Organismo;
- III. Presentar con la periodicidad debida, los programas, presupuestos, informes de actividades, estados financieros y demás documentación e información que le sea requerida;
- IV. Acordar con él o la titular de la Secretaría de Salud y la o el Director General del Organismo, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Hospital General;
- V. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y de las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo y tercer nivel de atención médica;
- VI. Dirigir la operación y control de los servicios médicos, paramédicos y de apoyo administrativo, a fin de otorgar atención humanitaria y de calidad a los usuarios del Hospital General;
- VII. Supervisar y evaluar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares pre- establecidos;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- VIII. Contribuir en la operación del sistema de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes, de acuerdo al modelo de atención para población abierta y a las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX. Fortalecer y vigilar el sistema de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes entre los niveles de atención, con el propósito de aprovechar al máximo los recursos institucionales;
- X. Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por el Organismo;
- XI. Dirigir la prestación y control de los servicios de atención médica para la población abierta y a las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en base a prioridades y necesidades del Sistema Estatal de Salud;
- XII. Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo, asimismo el desarrollo de los programas de enseñanza e Investigación en salud;
- XIII. Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter político, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital General;
- XIV. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica por parte del Hospital General;
- XV. Coadyuvar en la formación, capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;
- XVI. Formar parte del sistema escalonado de atención y de programas de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes del Hospital General;
- XVII. Definir los procedimientos para que los usuarios y/o sus representantes presenten sus quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la prestación de los servicios;
- XVIII. Podrá autorizar, previo estudio socioeconómico realizado por el departamento de trabajo social y cumpliendo con los procedimientos administrativos que correspondan, descuentos por los servicios otorgados en el Hospital General;
- XIX. Coadyuvar al mejoramiento de la salud de los usuarios;
- XX. Proponer la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a cargo del Hospital General;
- XXI. Establecer programas de desarrollo humano y enseñanza en el personal a su cargo, que garanticen una atención adecuada, de calidad y con un sentido altamente humanitario;
- XXII. Presidir los comités que se integren el Hospital General para la toma de decisiones en asuntos operacionales;
- XXIII. Proponer e informar al Organismo de los candidatos que integrarán los Comités Internos respectivos;
- XXIV. Aceptar las renunciaciones de los trabajadores y proponer previo acuerdo de la Dirección de Administración del Organismo, los finiquitos que correspondan conforme a la ley de la materia;
- XXV. Participar en las reformas al presente Reglamento;
- XXVI. Notificar al Ministerio Público y, en su caso a las demás autoridades competentes, los casos en que se les requieran servicios de atención médica para personas con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados en la comisión de hechos ilícitos;
- XXVII. Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a los objetivos y metas trazados conforme a los indicadores y procesos establecidos;
- XXVIII. Supervisar el buen trato del personal del Hospital General, hacia los usuarios del mismo;
- XXIX. Suscribir en representación del Organismo exclusivamente aquellos convenios intrainstitucionales con las unidades administrativas del propio Organismo, previa autorización de titular de la Dirección General del Organismo y aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo;
- XXX. Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que se le solicite.
- XXXI. Autorizar cambios de turno del personal que labore en el Hospital General de acuerdo a las necesidades del servicio e incidencias que se generen del personal y solamente, previo acuerdo del Delegado (a) Sindical, en los casos del personal afiliado al sindicato;
- XXXII. Cumplir con la normatividad federal, estatal o en su caso municipal, aplicable para el buen

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

funcionamiento del Hospital General;

XXXIII. Tramitar ante las instancias correspondientes federales, estatales o municipales, las licencias o permisos que se requieran para su buen funcionamiento.

XXXIV. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno y/o el Director General del Organismo, respectivamente, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** El Director del Hospital General delega sus facultades a los responsables de área que brinde sus servicios en el Hospital General, estos son solidariamente responsables de las negligencias o faltas al cumplimiento de su deber y de ser responsables, serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislaciones aplicables.

### **SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 35.-** La Subdirección Médica es responsable ante la Dirección del Hospital General de la organización y el buen funcionamiento de los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Hospital que le sea aplicable por alguna otra normatividad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y analizar la operación de programas de servicios de las divisiones de Medicina, Cirugía y de Apoyo, a fin de integrar el programa anual y el programa-presupuesto del área o servicio que corresponda;
- II. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los usuarios como a la normatividad sobre atención médica aplicable;
- III. Compilar la reglamentación para la prestación de los servicios de atención médica y sus normas técnicas, para difusión, aplicación y vigilancia en los servicios médicos y paramédicos de la institución;
- IV. Atender y resolver la problemática de los diferentes servicios del área médica del Hospital General y, en su caso, presentarlos a consideración de la Dirección;
- V. Revisar los informes y reportes sobre las actividades de los servicios de atención médica y apoyo técnico;
- VI. Propiciar coordinar acciones de vigilancia epidemiológica del Hospital General;
- VII. Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de las áreas bajo su responsabilidad;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IX. Establecer los mecanismos que sean idóneos para la inmediata atención de los usuarios que soliciten los servicios médicos; y
- X. Las demás que la Dirección del Hospital General le asigne.

### **SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 36.-** El área de administración es la responsable ante la Dirección de la organización y el buen funcionamiento de los servicios administrativos del Hospital General, que le sea aplicable por alguna otra normatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de las áreas médicas o administrativas del Hospital General y someterlos a la consideración de la Dirección, en cumplimiento a la normatividad sobre el programa, presupuesto y a los lineamientos que establezcan para tales fines del Organismo;
- II. Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los valores y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base a la disponibilidad financiera y al Programa Anual de Adquisiciones;
- III. Coordinar y vigilar el sistema de contabilidad, con apego a las disposiciones que establezca la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud, la Dirección de Administración del Organismo, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- autoridades que tengan relación con la misma;
- IV. Coordinar y vigilar los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones de almacenes e inventarios, así como el suministro de servicios generales;
  - V. Coordinar y vigilar que el área de activo fijo lleve a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes, y estar actualizado en el rubro de la bajas de estos;
  - VI. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados al Hospital General y su mantenimiento;
  - VII. Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo y estructura del inmueble;
  - VIII. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Hospital General en base a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud y la Dirección de Administración del Organismo;
  - IX. Coordinar y vigilar los programas y estrategias para la recuperación de la cartera vencida;
  - X. Acordar con la Dirección todos los asuntos referentes a los recursos humanos, financieros y materiales a fin de que sea esta, en todos los casos, la que dicte las medidas correspondientes;
  - XI. Mantener el aprovechamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Hospital General, tales como: alimentos, ropa, medicina, materiales y equipo de trabajo;
  - XII. Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del Hospital General; y
  - XIII. Las demás que le asigne quien ocupe la Dirección del Hospital General.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL GENERAL**

**Artículo 37.-** Para la organización y funcionamiento óptimo del Hospital General, este se conformará de los siguientes servicios, el cual puede variar dependiendo de cada unidad aplicativa en el estado:

- I.- Médicos;
- II.- Administrativos; y
- III.- De enseñanza e Investigación.

**Artículo 38.-** Para la descripción de cada una de las especialidades detalladas en los siguientes artículos deberá de atenderse a lo establecido en el profesigramas, organigrama, manual de procedimientos, manual de organización y demás legislación aplicable.

<b>SECCIÓN I</b>	DE LOS SERVICIOS MÉDICOS	Artículo 39
<b>SECCIÓN II</b>	DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Artículo 40, 41
<b>SECCIÓN III</b>	DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Artículo 42,43,44,45,46

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL GENERAL**

**Artículo 150.-** El o la titular de la Dirección del Hospital General del Organismo, será suplido en sus ausencias temporales por la persona que para tal efecto designe el Director General del Organismo.

**Artículo 151.-** El o las titulares de las diversas áreas de personal de confianza adscritas al Hospital General serán suplidos (as) por la persona (s) que para tal efecto designe el o la titular de la Dirección del Hospital General por lo que deberán de hacerlo del conocimiento de los subalternos anticipadamente para los fines que procedan.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO                      DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 152.-** La designación del nombramiento de la persona que ocupe la Dirección del Hospital General, será a cargo Director General del Organismo.

**Artículo 153.-** La persona que ocupe la Dirección del Hospital General acordará con la o el titular de la Dirección General del Organismo, el o los nombramientos que requiera para el personal adscrito a sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

**Artículo 154.-** El o la titular de la Dirección del Hospital General, determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia para el personal de confianza, para lo cual deberá de considerar las necesidades del servicio en sus respectivas áreas del Hospital General.

**CAPÍTULO VIGÉCIMO                      REFORMAS AL REGLAMENTO**

**Artículo 155.-** La Junta de Gobierno del Organismo, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, podrá aprobar las reformas que se estimen procedentes a las disposiciones del presente Reglamento.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA) inicia acciones en el año de 1935 con un Centro de Salud ubicado en la plaza principal de Monclova hasta 1941, atendido por un solo médico y una enfermera, contando para entonces con maternidad y medicina preventiva. En 1950 a 1960 es considerado Centro de Salud B con hospitalización ocupando el domicilio actual Francisco I Madero S/N de la colonia Guadalupe e inaugurado ese último año por el presidente de la república Lic. Adolfo López Mateos y con extensión de plantilla de personal agregándose a los servicios control sanitario, en 1995 es considerado Hospital General y contando con las especialidades básicas, siendo director el Dr. Felipe Ramírez Rubio, así como la extensión o remodelación de la infraestructura hospitalaria, que concluye con la dirección del Dr. Fernando Del Villar Roel, certificándose el hospital como “HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE” con recertificación con excelencia en 1996, en 2002 se inicia de nuevo remodelación del hospital, en área quirófano, teco-cirugía, neonatología, y pediatría, planta de emergencia de luz etc. siendo gobernador Del estado Lic. Enrique Martínez y Martínez y la titular de la Secretaría de Salud la Dra. Berta Cristina Castellanos Muñoz para concluir en el año 2003.

Siendo Director en agosto del 2002 el Dr. Manuel de Jesús Murillo Hernández, Subdirector Médico, Dr. Elique Valdez Cruz, Jefe de Hospital Dr. Fernando del Villar Roel, Jefe de Enfermería Enf. E. Víctor Paúl Ibarra Carrillo y 5 jefes de piso de enfermería, el hospital contaba con 30 camas censables.

En Diciembre del 2005 el Dr. Murillo fue substituido por el Dr. Jacobo de Hoyos, continuando como subdirector médico el Dr. Elique Valdez, no ocurrieron cambios relevantes en infraestructura; el 1º de febrero del 2007, el Dr. De Hoyos deja el cargo y se integra como nuevo Director el Dr. Roberto Prince Breach, continuando durante un corto periodo el mismo Subdirector Dr. Elique Valdez, quien es substituido por el Dr. Jacobo de Hoyos y durante esta administración se integra al hospital el servicio de oftalmología, continuando su gestión esta directiva hasta el 31 de mayo del año 2010 en que el hospital cambia de sede, ocupando el actual y nuevo edificio situado en calle Xochitl s/n, esquina con Blvd. Miravalle, Fracc. Miravalle, C. P. 25756, incorporando el nombre de Hospital General “Amparo Pape de Benavides”, quedando la Dirección a cargo del Dr. Juan Ernesto Carrizales Luna y como Subdirector Médico el Dr. Jacobo de Hoyos, siendo este último relevado en abril del 2012 por el Dr. Ramón Eddy Ochoa Palomares (turno matutino) e integrándose casi simultáneamente el Dr. Armando Galván Aguilera como Subdirector en turno vespertino; el 4 de octubre del 2012 el Dr. Carrizales deja la dirección del hospital y se integra como Director el Dr. Juan Francisco López Salinas.

En el año 2014 al 2015 toma el cargo como Director de la Unidad el Dr. Jacobo de Hoyos Garza, relevándolo el Dr. Víctor Manuel Hernández Barbachano hasta el año 2016.

Se integraron 2 quirófanos a la infraestructura hospitalaria, así como Unidad de Cuidados Intensivos con 3 camas y equipada, e igualmente, se dotó al hospital de una Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) con equipamiento; y el Servicio de Urgencias se amplió a 6 camas, agregándose además 2 camas para estabilización de pacientes en estado de Choque.

Del 2016 a la fecha funge como Director del Hospital el Dr. Ángel Cruz García Rodríguez.

Actualmente se cuenta con 3 ambulancias y 1 ambulancia de alta tecnología para el traslado de pacientes. Modelos 2006, 2008, 2018 y 2020 (Alta tecnología).

En este hospital se atiende una cantidad importante de usuarios del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI) que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Salud de México.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

El INSABI tiene por objeto proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Entre las estrategias que se emplearon para la atención de pacientes ante la pandemia COVID-19, el 16 de junio del 2020 se inaugura el Hospital Móvil Anexo 1, de estructura móvil y acondicionada con 62 camas censables, 16 no censables.

Además cuenta con áreas de Urgencias, Shock, Consulta Externa, Hospitalización, 2 quirófanos y Centro de Equipos y Esterilización (CEyE). Por lo que el hospital convencional quedó temporalmente para la atención materno infantil y de medicina crítica.

Así mismo, se firmó un convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se establece que todo paciente usuario de los Servicios de la Secretaría de Salud, con diagnóstico o sospecha de covid-19 que requieran hospitalización, el servicio será proporcionado por el IMSS, en la torre "B" del HGZ # 7. Mientras que los pacientes derechohabientes del IMSS que requieran hospitalización en el servicio de Medicina Interna de paciente NO COVID, serán atendidos en el Hospital General de Monclova Amparo Pape de Benavides.

El 20 de octubre del 2020, se inaugura el Hospital Móvil Anexo 2 CREC (Centro de Recuperación COVID Moisés Itzkowich), con el objeto de brindar atención a pacientes no críticos por Covid-19, el cual cuenta con un área de hospitalización de 22 camas censables.

El hospital a la fecha cuenta con 137 camas, distribuidas de la siguiente manera:  
Censables 43, Anexo 1 móvil 40, Anexo 2 móvil CREC 22, No censables 16, No censables anexo 16.

Actualmente el Hospital cuenta con la siguiente cartera de servicios:

- Cirugía General
- Urología
- Otorrinolaringología
- Traumatología
- Ginecología y Obstetricia
- Pediatría
- Psicología
- Nutrición
- Laboratorio (con hematología, química clínica, uro análisis, parasitología, estudios de baciloscopia y servicio de transfusión)
- Imagenología
- Trabajo Social

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

(Referencia Anexo 1 - 5)

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Unidad

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de la Unidad (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza, Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Propiciar el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de atención médica de segundo nivel, a la población abierta, mediante el tratamiento oportuno de las enfermedades, con calidad, igualdad y justicia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Jurisdicción Sanitaria

#### Relación Jerárquica Descendente:

Gestor de Calidad

Jefe (a) de Enseñanza e Investigación

Subdirector (a) Médico

Administrador (a)

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar ante la Jurisdicción Sanitaria y Dirección General del Organismo el Programa Anual de Trabajo de la Unidad;
- Representar legalmente al Hospital General en los asuntos de su competencia;
- Fungir como Presidente del Consejo Directivo de la Unidad;
- Cumplir con los acuerdos y disposiciones del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno y/o el Director General del Organismo;
- Presentar con la periodicidad debida, los programas, presupuestos, informes de actividades, estados financieros y demás documentación e información que le sea requerida;
- Acordar con él o la titular de la Secretaría de Salud y la o el Director General del Organismo, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Hospital General;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y de las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo y tercer nivel de atención médica;
- Dirigir la operación y control de los servicios médicos, paramédicos y de apoyo administrativo, a fin de otorgar atención humanitaria y de calidad a los usuarios del Hospital General;
- Supervisar y evaluar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares pre- establecidos;
- Contribuir en la operación del sistema de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes, de acuerdo al modelo de atención para población abierta y a las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Fortalecer y vigilar el sistema de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes entre los niveles de atención, con el propósito de aprovechar al máximo los recursos institucionales;
- Participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por el Organismo;
- Dirigir la prestación y control de los servicios de atención médica para la población abierta y a las familias beneficiarias del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en base a prioridades y necesidades del Sistema Estatal de Salud;
- Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo, asimismo el desarrollo de los programas de enseñanza e Investigación en salud;
- Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter político, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital General;
- Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica por parte del Hospital General;
- Coadyuvar en la formación, capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;
- Formar parte del sistema escalonado de atención y de programas de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes del Hospital General;
- Definir los procedimientos para que los usuarios y/o sus representantes presenten sus quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la prestación de los servicios;
- Podrá autorizar, previo estudio socioeconómico realizado por el departamento de trabajo social y cumpliendo con los procedimientos administrativos que correspondan, descuentos por los servicios otorgados en el Hospital General;
- Coadyuvar al mejoramiento de la salud de los usuarios;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a cargo del Hospital General;
- Establecer programas de desarrollo humano y enseñanza en el personal a su cargo, que garanticen una atención adecuada, de calidad y con un sentido altamente humanitario;
- Presidir los comités que se integren el Hospital General para la toma de decisiones en asuntos operacionales;
- Proponer e informar al Organismo de los candidatos que integrarán los Comités Internos respectivos;
- Aceptar las renunciaciones de los trabajadores y proponer previo acuerdo de la Dirección de Administración del Organismo, los finiquitos que correspondan conforme a la ley de la materia;
- Participar en las reformas al presente Reglamento;
- Notificar al Ministerio Público y, en su caso a las demás autoridades competentes, los casos en que se les requieran servicios de atención médica para personas con lesiones u otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados en la comisión de hechos ilícitos;
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a los objetivos y metas trazados conforme a los indicadores y procesos establecidos;
- Supervisar el buen trato del personal del Hospital General, hacia los usuarios del mismo;
- Suscribir en representación del Organismo exclusivamente aquellos convenios intrainstitucionales con las unidades administrativas del propio Organismo, previa autorización de titular de la Dirección General del Organismo y aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo;
- Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que se le solicite.
- Autorizar cambios de turno del personal que labore en el Hospital General de acuerdo a las necesidades del servicio e incidencias que se generen del personal y solamente, previo acuerdo del Delegado (a) Sindical, en los casos del personal afiliado al sindicato;
- Cumplir con la normatividad federal, estatal o en su caso municipal, aplicable para el buen funcionamiento del Hospital General;
- Tramitar ante las instancias correspondientes federales, estatales o municipales, las licencias o permisos que se requieran para su buen funcionamiento.
- Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno y/o el Director General del Organismo, respectivamente, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Jefatura de la Jurisdicción Sanitaria, Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, acreditar Especialidad y curso en Medicina Familiar o Atención Primaria a la Salud.

### Experiencia Laboral:

3 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos en salud pública.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Plantación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Gestión de Calidad

### 5.2 Nombre del Puesto:

Gestor de Calidad (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Enfermería, Rama Médica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Integrar, analizar y supervisar, los datos generados por el personal de la Unidad Aplicativa, con el objetivo de lograr la mejora continua en la misma; así como fortalecer y abrir canales de comunicación que permitan una asesoría y divulgación de la información de los procesos de calidad para garantizar la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente, la percibida por los usuarios y la gestión de los servicios de salud.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Unidad;
- Impulsar las estrategias operativas para elevar la calidad;
- Reportar, informar y tramitar lo solicitado por el Gestor Estatal de Calidad, a través del Gestor de Calidad Jurisdiccional;
- Mantener comunicación permanente con el Gestor Estatal de Calidad para fortalecer las acciones de Calidad y Seguridad del Paciente en la Unidad Aplicativa;
- Asesorar en la integración del Plan de Mejora Continua y el Programa Anual al personal de la Unidad Aplicativa, en materia de Calidad y Seguridad del Paciente;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos contenidos en el Plan de Mejora Continua de la Unidad Aplicativa;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en la Unidad Aplicativa en apego a los Lineamientos Técnicos Operativos de COCASEP;
- Elaborar y presentar en las sesiones del COCASEP los informes de Calidad y Seguridad del Paciente para su análisis e identificación de áreas de oportunidad para la Mejora Continua de la Unidad Aplicativa;
- Asegurar el funcionamiento y asesorar a los diferentes Comités, que se hayan constituido en la Unidad Aplicativa en materia de Calidad y Seguridad del Paciente;
- Fomentar la práctica de evaluación periódica de la calidad del expediente clínico, utilizando el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC);
- Monitorear los resultados de la evaluación del expediente clínico, y asesorar al Comité del Expediente Clínico en la implementación de estrategias que contribuyan en mejorar la calidad de los registros del expediente clínico;
- Coadyuvar con las autoridades de la Unidad Aplicativa en la implantación y buen desempeño de la función del Aval Ciudadano, dando seguimiento al cumplimiento de las Cartas Compromiso;
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación al Usuario (SUG) en Coordinación con las autoridades de la Unidad Aplicativa;
- Coadyuvar y dar seguimiento, con las autoridades de la Unidad Aplicativa, a las actividades orientadas al logro de la Acreditación y/o Certificación;
- Impulsar y dar seguimiento a la Implantación del Modelo de Gestión para la Calidad Total en la Unidad Aplicativa;
- Coordinar y dar seguimiento al Modelo de Gestión para la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicidades MANDE;
- Promover conjuntamente con las autoridades de la Unidad Aplicativa y asesorar su participación en las convocatorias de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para los proyectos de gestión; Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad. Además de dar seguimiento a los proyectos que resulten financiados, a fin de garantizar el desarrollo de los mismos, así como supervisar la aplicación de los recursos y entrega de los bienes en tiempo y forma, difundiendo sus avances y logros;
- Asesorar y participar con el Jefe de Enseñanza o con el responsable de Capacitación en la identificación de temas de calidad y el uso de herramientas gerenciales para la calidad total para la capacitación del personal de la Unidad Aplicativa;
- Asesorar en la aplicación de las herramientas gerenciales para la mejora de la calidad técnica e interpersonal en la Unidad Aplicativa;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la Red de Gestores de Calidad bajo la coordinación de la Unidad de Innovación y Mejora Continua a nivel estatal, como foros de discusión para propiciar el intercambio de experiencias que contribuyan a la Mejora de la Calidad y la Seguridad de los Pacientes en la Unidad Aplicativa;
- Contribuir con el Gestor Estatal de Calidad en la vigilancia del cumplimiento de las políticas de calidad y en especial de las estrategias y acciones en materia de calidad de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de prioridad nacional / estatal e informar periódicamente asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada al área correspondiente, mediante los reportes que se establezcan para tal efecto;
- Contribuir, por medio de las Guías de Práctica Clínica y las estrategias correspondientes, en la implementación de las acciones básicas relacionadas con los padecimientos de prioridad nacional como son los relacionados con la Mortalidad Materna, Atención a la emergencia obstétrica, Obesidad y sobrepeso, Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Cáncer de Mama y Cáncer Cervicouterino en los distintos niveles de atención a la salud;
- Participar con el Director de la Unidad Aplicativa para el cumplimiento de las políticas, estrategias y recomendaciones en materia de cuidados paliativos e informar periódicamente asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada al área correspondiente;
- Verificar con el Director de la Unidad Aplicativa que el proyecto de Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y la Resolución (SUMAR) se cumpla de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM 027 "Regulación de los Servicios de Salud", que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica, en apego a la Guía de práctica clínica "Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el segundo y tercer Nivel";
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas Estadísticas Básicas

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Compromiso
- Liderazgo
- Espíritu creativo e innovador
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conducción de grupo e integración en equipo de trabajo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Enseñanza e Investigación (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al desarrollo de los programas clínicos de pregrado y a la formación de especialistas en el área médica, mediante el establecimiento de programas de posgrado, así como residencias médicas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación implementados en el Hospital General, que asegure el desarrollo de competencia del personal de manera integral y que permita elevar la calidad de atención médica que se proporciona a los usuarios;
- Desarrollar y evaluar los programas académicos de médicos internos de pregrado, médicos residentes y pasantes en servicio social, en estrecha relación con las instituciones educativas, aportando las herramientas necesarias que contribuyan a la formación educativa de futuros profesionales; aplicando la normatividad federal para tal efecto;
- Coordinar y evaluar en estrecha relación con instituciones educativas, los programas de prácticas clínicas, dirigido a los estudiantes que vayan a realizar dichas prácticas, para que favorezca en su formación integral;
- Coordinar la evaluación de becas para el personal administrativo, médico y paramédico, especialmente en el caso de áreas de interés o de necesidad para el Hospital General, con fines de favorecer la preparación académica del personal del Hospital General; y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Especialidad en alguna de las áreas básicas de la medicina.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos en salud pública.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) Médico (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica, Rama Medica Confianza.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Responsable ante la Dirección del Hospital General de la organización y el buen funcionamiento de los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Hospital que le sea aplicable por alguna otra normatividad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

#### Relación Jerárquica Descendente:

Psicólogo (a)  
 Cirujano General (a)  
 Urólogo (a)  
 Otorrinolaringólogo (a)  
 Traumatólogo (a)  
 Anestesiólogo (a)  
 Ginecólogo (a) y Obstetra  
 Pediatra  
 Médico en Urgencias  
 Médico General  
 Promotor de la Salud  
 Jefe (a) de Enfermería  
 Jefe (a) de Epidemiología  
 Jefe (a) de Laboratorio Clínico  
 Jefe (a) de Imagenología  
 Jefe (a) de Farmacia  
 Responsable de Banco de Sangre  
 Nutriólogo (a)  
 Jefe (a) de Archivo Clínico  
 Jefe (a) de Estadística  
 Jefe (a) de Trabajo Social

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Fungir como Vocal del Consejo Directivo de la Unidad;
- Coordinar y analizar la operación de programas de servicios de las divisiones de Medicina, Cirugía y de Apoyo, a fin de integrar el programa anual y el programa-presupuesto del área o servicio que corresponda;
- Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los usuarios como a la normatividad sobre atención médica aplicable;
- Compilar la reglamentación para la prestación de los servicios de atención médica y sus normas técnicas, para difusión, aplicación y vigilancia en los servicios médicos y paramédicos de la institución;
- Atender y resolver la problemática de los diferentes servicios del área médica del Hospital General y, en su caso, presentarlos a consideración de la Dirección;
- Revisar los informes y reportes sobre las actividades de los servicios de atención médica y apoyo técnico;
- Propiciar coordinar acciones de vigilancia epidemiológica del Hospital General;
- Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de las áreas bajo su responsabilidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Establecer los mecanismos que sean idóneos para la inmediata atención de los usuarios que soliciten los servicios médicos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Especialidad en alguna de las Áreas Básicas de la Medicina y Curso de Administración de Servicios de Salud.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos en Salud Pública.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo (a) (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención médica especializada con calidez, en enfermedades psicológicas, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno; así como terapias de rehabilitación que permitan a los usuarios mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos de su especialidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Atender a los usuarios referidos al área de psicología efectuando una historia clínica completa, otorgando un tratamiento apropiado acorde a la patología presentada;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de psiquiatría;
- Realizar estudios psicológicos, para su revisión con la finalidad de diagnosticar o descartar la enfermedad que justifique los síntomas del usuario y dar el tratamiento adecuado;
- Requisar los formatos establecidos del procedimiento de referencia y contrareferencia existente con otras unidades hospitalarias y centros de salud;
- Valorar usuarios a solicitud de sus médicos tratantes, a través de estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar las notas médico-psicológicas de los usuarios e incorporarlas en su expediente clínico;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de psicología;
- Colaborar en los casos legales solicitados por las dependencias gubernamentales de justicia y ministeriales;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Vigilar que los usuarios de consulta externa y hospitalizados cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Psicología

### **Experiencia Laboral:**

2 años

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para Planear
- Integración en equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Cirujano General (a) (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica, Rama Medica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y proporcionar las actividades del servicio de cirugía general a los usuarios que lo ameriten, mediante la aplicación de las técnicas quirúrgicas correspondientes y necesarias, a fin de mejorar sus condiciones de salud, para coadyuvar en la integración del usuario a la actividad cotidiana.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Dirigir y controlar la programación de las cirugías de la Unidad, considerando además, aquellas que ameriten tratamiento de urgencia;
- Atender a los usuarios referidos al área de cirugía general, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de cirugía;
- Gestionar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios;
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de cirugía general en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación;
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Especialidad en Cirugía.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la especialidad.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Urólogo (a) (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Médica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención médica especializada e integral con calidez, en padecimientos urológicos, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno que permita a los usuarios mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos y normas y políticas de su especialidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Atender a los usuarios referidos al área de urología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de gastroenterología;
- Solicito estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología urológica que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;
- Realizar cirugías a usuarios del servicio de urología que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios urológicos para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de gastroenterología en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de gastroenterología;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Participar en la educación de la población para prevenir y/o controlar enfermedades de la especialidad que dañen la calidad de vida del usuario;
- Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación;
- Llevar a cabo sesiones de endourología y litotricia mediante procedimientos endoscópicos que permitan el adecuado manejo de las patologías;
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Urología.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para Planear
- Integración en equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Otorrinolaringólogo (a) (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Médica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención médica especializada e integral con calidez, en padecimientos otorrinolaringológicos, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno que permita a los usuarios mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos y normas y políticas de su especialidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, de funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Brindar la atención médica usuarios de urgencias de la Unidad que requieran el servicio de otorrinolaringología proporcionando la atención urgente y oportuna con el propósito de limitar el daño a órganos vitales;
- Atender a los usuarios referidos al área de otorrinolaringología efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier padecimiento de la especialidad;
- Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar los padecimientos otorrinolaringológicos que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de otorrinolaringología en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de otorrinolaringología;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Participar en la educación a la población para prevenir y/o controlar enfermedades de la especialidad que dañen la calidad de vida del usuario;
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con especialidad en Otorrinolaringología.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la especialidad.

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para Planear
- Integración en equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Traumatólogo (a) (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Médica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar a los usuarios con afecciones (del sistema músculo, esquelético y traumáticas) y ortopédicas agudas y crónicas, con enfermedades crónico-degenerativas, la atención médica necesaria, mediante alternativas de tratamiento, para coadyuvar en la integración del paciente a la actividad cotidiana.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Atender a los usuarios referidos al área de traumatología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Atender a la urgencia traumática de la Unidad Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad;
- Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología de traumatología que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;
- Realizar cirugías a usuarios del servicio de traumatología que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios de gabinete para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;
- Dar seguimiento de la rehabilitación;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de traumatología en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de traumatología;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Participar en actividades de junta médica cuando sea solicitada su participación;
- Establecer criterios quirúrgicos y tratamientos no cruentos;
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio de la Unidad, la atención y cuidados requeridos por las usuarias en esta área;
- Atender, orientar y educar al paciente con padecimiento crónico-degenerativos y de padecimientos ortopédicos;
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad;
- Participación de capacitación conjunta con Pro-salud dentro del programa PROESA;
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Traumatología.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para Planear
- Integración en equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Anestesiólogo (a) (5)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Médica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales en los quirófanos centrales turno matutino, veladas, sábado, domingo y días festivos, para otorgar al paciente una atención integral de calidad y seguridad con consumo y abasto de insumos de manera racional y eficiente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Solicitar y administrar el consumo y abasto de insumos según las necesidades, de manera racional y eficiente para llevar a cabo las actividades asignadas a los médicos anesthesiologists en los quirófanos que se da atención al paciente del Hospital, para mantener el abasto y de asegurar la continuidad de la atención al paciente en forma segura y de calidad.
- Atender las cirugías programadas y de urgencia de acuerdo a la necesidad y urgencia de la atención en conjunto con el personal de anestesiología presente, para que se dé una atención integral, segura y de calidad al paciente.
- Otorgar interconsultas del Servicio de Anestesiología a otros Servicios, para ofrecer una atención perioperatoria integral y asegurar la atención al paciente continua y expedita.
- Supervisar y confirmar que se lleven a cabo los procedimientos según la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico; la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2007, para la práctica de anestesiología; así como las relacionadas a las diferentes actividades involucradas en los procesos de atención al paciente, para garantizar la atención en cada procedimiento, otorgar una atención de calidad y segura, debidamente documentada médico y legal.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Programar conjuntamente con la jefatura de anestesiología las vacaciones del personal, de tal manera que impacte la labor asistencial lo menos posible, y aprobar las incidencias programadas de días económicos, cursos, etc, con el fin de que no tengan un impacto en la atención asistencial, para un control programado del personal.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Anestesiología.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Ginecólogo (a) – Obstetra (5)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y supervisar las actividades médicas y administrativas desarrolladas en el área de obstetricia para brindar una atención eficiente, eficaz y con calidad a la paciente que solicite los servicios en el área.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Medico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar el internamiento solicitado por el médico asignado en urgencias; admisión o consulta externa para la atención obstétrica o ginecológica oportuna de la paciente valorada por él.
- Brindar la atención médica a la paciente obstétrica en apego a los lineamientos y normas vigentes para la atención del parto, operación cesárea, legrado uterino instrumentado y aspiración manual endo-uterina, para contribuir en la resolución del embarazo de manera eficiente y eficaz.
- Registrar la evolución del trabajo de parto en el formato institucional establecido para ello (partograma), con la finalidad de establecer una atención médica continua a través de la valoración oportuna de la paciente, dependiendo de su riesgo asociado al embarazo, establecer la prioridad en atención de acuerdo al triage o activación del Equipo de respuesta inmediata ante la emergencia obstétrica.
- Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente para cumplir con las observaciones del Comité correspondiente.
- Supervisar el uso racional de los recursos materiales, insumos y equipos utilizados en la atención de las pacientes, para optimizarlos eficientemente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar y solicitar el ingreso de las pacientes consideradas como de alto riesgo a las áreas correspondientes de acuerdo a la patología asociada al embarazo o al puerperio, para que se otorgue un manejo adecuado, de acuerdo a los lineamientos y guías clínicas del Servicio, con la finalidad de disminuir la morbilidad materna.
- Participar en el programa académico de la especialidad, supervisando y estructurando las destrezas correspondientes de los médicos residentes, de acuerdo a su año académico apegado al programa de residencias médicas, para mantener un nivel alto en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Ginecología y Obstetricia

### Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Pediatra (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y supervisar las funciones asistenciales, administrativas, de docencia e investigación en la Consulta Externa, para otorgar atención médica oportuna, eficiente y expedita al paciente pediátrico con padecimientos en general, para su evaluación y en caso necesario derivación posterior a los servicios de especialidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Programar coordinar y dirigir las actividades técnicos-administrativas y asistenciales de la Consulta Externa.
- Controlar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, y profesionales.
- Supervisar y monitorear que el paciente atendido en consultorios reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- Realizar y coordinar reuniones de trabajo con el personal médico y paramédico de la Unidad, para detectar problemas, buscar soluciones y mejorar su funcionamiento.
- Controlar la sistematización del Archivo Clínico, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
- Promover la superación y estimular el desarrollo profesional del personal a su cargo, mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación, tomando en consideración las políticas y Normas ya establecidas en conjunto con la Jefatura de Servicio.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales y los horarios establecidos en los consultorios, para otorgar atención médica expedita al paciente.
- Colaborar con la Jefatura del Servicio en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, para su integración en forma oportuna.
- Mantener comunicación estrecha con el Delegado Administrativo para gestionar el suministro oportuno de insumos y recursos materiales y humanos de la Unidad.
- Organizar, en coordinación con los responsables de las áreas, el desarrollo de las actividades asistenciales para los pacientes de la Consulta Externa.
- Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
- Desarrollar los procedimientos y métodos específicos de trabajo a realizar en la Unidad, para asegurar su funcionalidad.
- Favorecer la Enseñanza e Investigación en la Unidad de Consulta Externa, para promover el desarrollo de su personal en base a las Políticas y Normativa dictadas por la Jefatura del Servicio y el Hospital.
- Informar periódicamente a la Jefatura de Servicio de las actividades realizadas en el área de trabajo, así como de las necesidades y problemas registrados en la Unidad, para ser solventadas.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Enseñanza en Pediatría los programas académicos de la Unidad de Consulta Externa, así como las actividades de los médicos en adiestramiento, para fomentar la productividad académica de los diferentes grados.
- Revisar la estadística e indicadores de evaluación de la Unidad, para promover estrategias de mejora del área.
- Participar en las Juntas de Trabajo relacionadas con la Unidad y asistir, si así se requiriera, a la Jefatura del Servicio, en caso de ausencia.
- Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Área se mantenga y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
- Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura del Servicio y/o autoridad correspondiente sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Pediatría.

### Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**5.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Médica

**5.2 Nombre del Puesto:**  
Médico en Urgencias (22)

**5.3 Denominación del Puesto:**  
Rama Médica

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
Proporcionar atención médica de calidad, eficiente y oportuna al usuario que la requiera, en forma inmediata al estado agudo de su padecimiento, a fin de preservar en lo posible, el órgano, la función e incluso la vida de los pacientes con urgencias de carácter quirúrgico.

**5.5 Relaciones de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
Subdirector (a) Médico

**Relación Jerárquica Descendente:**  
No Aplica

**En caso de ausencia:**  
El que designe su jefe inmediato superior

**5.6 Funciones:**

- Verificar e Integrar el expediente clínico del paciente, acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, para su cumplimiento requerido.
- Consultar en filtro a los usuarios que lo soliciten, para su atención requerida y oportuna.
- Autorizar el ingreso de los pacientes que lo requieren para su atención en forma oportuna.
- Establecer Programas de Mejora Continua para elevar la calidad de atención de los pacientes en el Servicio.
- Determinar en el paso de visita diaria, los traslados de los pacientes a las diferentes áreas en coordinación con los médicos adscritos del Servicio.
- Verificar que los formatos de casos médicos legales sean requisitados como lo establece el procedimiento específico.
- Realizar toda la documentación administrativa que competa a su área, para su atención y control.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en alguna de las Áreas Básicas de la Medicina.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Médico General (55)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar consulta externa de Medicina General al individuo y a su familia de manera integral, estableciendo diagnóstico y tratamiento para la recuperación de la salud del usuario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los usuarios en esta área;
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad;
- Proporcionar atención médica preventiva y curativa a la población, diagnosticar y dar tratamiento para las enfermedades interrecurrentes que son motivo de consulta;
- Aplicar las acciones del paquete básico de servicios de salud;
- Elaborar el diagnóstico de salud del área de su responsabilidad y conformar el programa de trabajo en base a prioridades;
- Detectar y referir casos que no puedan ser atendidos en la Unidad y continuar su control cuando regresen a la misma, así como identificar y referir a los usuarios que requieran asistencia social, a las Unidades que compete;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Integrar al expediente clínico, historia clínica completa, nota de evolución, hoja de referencia, tomando en cuenta el caso o enfermedad que se trate;
- Otorgar atención a la salud de la embarazada, diagnóstico temprano, vigilancia de signos de alarma;
- Proporcionar apoyo y fomento a la lactancia materna;
- Llevar el control adecuado de niños menores de 5 años, con vigilancia del crecimiento y desarrollo;
- Proporcionar orientación, consejería y consulta a la población adolescente con respecto a prevención de enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, y adicciones;
- Realizar la detección y tratamiento oportuno de IRAS y EDAS, además de capacitar a los padres sobre signos de alarma de estas enfermedades y la importancia de brindar hidratación oral;
- Efectuar la detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y mamario, diabetes e hipertensión arterial, otorgando tratamiento adecuado y seguimiento de casos;
- Prevenir y controlar la Tuberculosis Pulmonar turnando al Laboratorio al usuario para realizar baciloscopías y/o cultivo, estudio de contactos y establecer tratamientos supervisando casos confirmados y de contacto;
- Informar sobre la importancia de administración de vacunas y canalizar a Medicina Preventiva a los usuarios que lo requieran;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud); y
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Realizar los procedimientos necesarios para lograr una adecuada atención y seguimiento de los pacientes, con congruencia diagnóstico- terapéutica en Consulta de Medicina General, acorde con las Guías de Práctica Clínica Nacionales expedidas por la Secretaría de Salud.
- Realizar de acuerdo con el padecimiento, los procedimientos de referencia racional y adecuada a las especialidades correspondientes descritas en la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico, para el beneficio del paciente.
- Realizar los procedimientos adecuados de solicitud de exámenes de laboratorio y rayos X, según lo requiera el paciente y cumplir con el llenado de la hoja de consulta diaria electrónica y en su caso manual según las disposiciones establecidas.
- Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
- Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos e irregularidades en la prestación de los servicios que brinda la Unidad, para su atención oportuna.
- Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina y/o Pasante en Servicio Social de Medicina.

### **Experiencia Laboral:**

No necesaria

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Gestión de calidad

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Promotor (a) de la Salud (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Rama Enfermería, Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar la salud comunitaria, mediante acciones de organización y participación social para orientar a la comunidad hacia un estilo de vida saludable.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Promover la participación comunitaria en acciones de salud y en obras de saneamiento básico, así como informar y capacitar a la población para el auto-cuidado de su salud;
- Participar en la realización del diagnóstico de salud del área de responsabilidad e incluirlo en el diagnóstico del Centro de Salud;
- Capacitar permanentemente a los comités de salud de la comunidad para contribuir a elevar el nivel de salud de la población;
- Capacitar sobre medidas preventivas en la población escolar para impulsar y fomentar el auto cuidado de la salud, evitar ausentismo, brotes de enfermedades y prevención de accidentes;
- Colaborar en la formación de los diferentes clubes de salud (diabetes, Hipertensión, juventud acumulada, salud escolar, salud municipal, etc.)
- Participar con el equipo de salud en las detecciones de alumnos con problemas de agudeza visual, agudeza auditiva, desnutrición, vacunaciones;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar las campañas de reforestación en escuelas y colonias coordinando acciones con clubes afines;
- Distribuir el material educativo y de difusión en apoyo a los programas de promoción de la salud;
- Planear y realizar las acciones de los programas sustantivos, en el ámbito familiar, escolar y municipal de acuerdo a las metas planeadas;
- Elaborar el informe de actividades realizadas, en el área de su responsabilidad y con la periodicidad requerida por el nivel jurisdiccional;
- Participar en los cursos de capacitación que apoyen a la actualización y mejor desarrollo de los programas y acciones de promoción de la salud;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Supervisar en forma continua el buen estado y limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Nutrición, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Enfermería.

### Experiencia Laboral:

2 años.

### Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Epidemiología

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Enfermería (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir con los servicios médicos de la Unidad en la atención integral de los usuarios, mediante las acciones de enfermería correspondientes y necesarias, así como coadyuvar en las investigaciones clínicas y del campo de su especialidad realizadas de la para mejorar la calidad de la atención médica que se otorga a los usuarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Coordinador (a) de Calidad en Enfermería  
 Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería  
 Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Quirófano  
 Enfermero (a) en Consulta Externa  
 Enfermero (a) en Medicina Preventiva  
 Enfermero (a) en Planificación Familiar  
 Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Hospitalización  
 Enfermero (a) en Terapia Intensiva UCI  
 Enfermero (a) en Terapia Intermedia UTI  
 Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales UCIN  
 Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Urgencias  
 Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Toco  
 Enfermero (a) en Epidemiología  
 Enfermero (a) en Clínica de Heridas

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar la delimitación de funciones y procedimientos de enfermería con los encargados de los diversos departamentos y áreas que integran la Unidad ;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar pasantes de enfermería estableciendo programas de capacitación y practica en diferentes departamentos;
- Realizar los informes de días de descanso, ausentismo, etc y elaborar reporte correspondiente.
- Establecer los mecanismos técnico administrativos, que garanticen la continuidad en la prestación de la atención de enfermería las 24 horas los 365 días del año;
- Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada servicio, en coordinación con la enfermera jefes de servicios / Subjefe de Servicios.
- Establecer programas de capacitación que cubra su proceso de enseñanza a través de práctica clínica en diferentes departamentos;
- En coordinación con sub jefe de educación e investigación de enfermería se programa capacitación que cubra su proceso de enseñanza a través de práctica clínica en diferentes departamentos.
- Identificar necesidades de capacitación en personal de enfermería, por medio de sesiones y capacitación continua a personal pasantes, contrato y base, para mejorar la calidad en la atención del personal de enfermería hacia el usuario;
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de enfermería en los servicios, para brindar a los usuarios, una atención integral oportuna y libre de riesgo;
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad;
- Administrar el programa de educación en servicio, a fin de mantener actualizado al personal de enfermería en los aspectos técnico-administrativos de la profesión;
- Gestionar, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental que sea necesario en el área ó servicio;
- Supervisar constantemente la integridad, buen estado de limpieza del área física, equipo, instrumental, accesorios, mobiliario y material de todo tipo que sea asignado al área ó servicio;
- Estimular al personal de enfermería en base a los resultados de las evaluaciones realizadas en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Elaborar manuales e instructivos de enfermería, que orienten a su personal en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario;
- Elaborar y coordinar un plan de acción en actividades que requieran prioridad, como programación de talleres teórico-práctico de ABL para personal eventual, pasantes y base con carácter obligatorio;
- Organizar jornadas de enfermería anuales para la capacitación continua del personal, definiendo las temáticas, jornadas y contactando a los ponentes;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Organizar talleres teórico-práctico sobre adiestramiento del personal de enfermería asignado a las unidades de cuidados intensivos, quirófanos, UCIN, área de Hospital;
- Elaborar rol y programación de vacaciones anuales y extraordinarias.
- Supervisar los procesos administrativos de los servicios de enfermería.
- Actualizar fondos fijos de medicamentos y material de curación de los servicios
- Supervisar y reponer material de curación, instrumental y ropa acorde a vales de material por extravió, accidente o inservible.
- Supervisar formatos de hospitalización del paciente egresado.
- Supervisar procedimientos administrativos.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cedula de enfermería a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y la acreditación de un curso de administración de servicios de enfermería con duración mínima de un año. Especialidad o Maestría

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en unidades hospitalarias ocupando los diferentes niveles jerárquicos de la especialidad.

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración de servicios de salud
- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Calidad en Enfermería (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir con los servicios de enfermería del Centro de Salud con Hospital, en la atención integral de los pacientes, mediante las acciones de enfermería correspondiente y necesaria; así como coadyuvar en las investigaciones clínicas y del campo de su especialidad realizada, para mejorar la calidad de la atención médica que se imparte a los usuarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Participar en el análisis, diseño y rediseño de procesos, así como en la elaboración de propuestas de mejora para el buen funcionamiento de los servicios y mejorar la calidad de atención de enfermería al paciente.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo conforme al plan estratégico del área de enfermería.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de la normatividad de los servicios de enfermería.
- Promover acciones para el fortalecimiento de la formación ética, de la humanización del cuidado y del comportamiento ético de los profesionales de enfermería.
- Participar en los eventos de acreditación y certificación de procesos.
- Participar en la gestión de los recursos necesarios para la mejora de los procesos.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer estrategias para propiciar el desarrollo personal y profesional del personal de enfermería, para mejorar el desempeño laboral.
- Mantener vínculos con los jefes servicios, para el asesoramiento en el ejercicio profesional de enfermería, que contribuya a la organización eficiente de este departamento y la mejora del cuidado de enfermería.
- Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
- Promover y asesorar en coordinación programas de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de enfermería.
- Asesorar al personal supervisor de enfermería, en la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios de enfermería.
- Elaborar los informes de las actividades correspondientes al área.
- Elaborar los reportes de las actividades emanadas del comité de calidad ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno y externo de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de enfermería para una atención oportuna con calidad y calidez al usuario.
- Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, especialmente en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales de enfermería, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de los Planes de Cuidados de Enfermería (PLACE).
- Desarrollar las propuestas contenidas en el programa de Seguridad del Paciente e incluidas en el PMC de la unidad, fomentando el registro de los eventos adversos generando una cultura de seguridad del paciente y el desarrollo de las acciones recomendadas por el sub comité basado en normas y políticas.
- Mantener colaboración con el Comité de Detección y Control de las infecciones Nosocomiales (CODECIN),
- Proponer medidas para la mejora de las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.
- Evaluar Analizar y monitorear con regularidad las propuestas de mejora que formula el sub comité de establecimiento.
- Promover la realización de encuestas regulares para la medición de la confianza de los pacientes y sus familias en la unidad médica, analizando sus resultados.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Animar a la participación del personal de enfermería en las convocatorias de Premio de Calidad y Premio a la Innovación en Calidad, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente propio del establecimiento o de forma conjunta con otras unidades.
- Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el establecimiento médico para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y especialidad de postgrado o maestría en áreas: salud pública, curso gerencial, administración.

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en unidades hospitalarias ocupando los diferentes niveles jerárquicos de la rama.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la capacitación del personal de enfermería del Hospital Integral Matamoros para actualizar y mejorar en los procedimientos técnico-administrativo que conlleven a una atención con calidad al usuario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo conforme al plan estratégico del área de enfermería.
- Ejecutar los programas estratégicos emanados del programa de trabajo del área de enfermería, en lo que a educación e investigación se refiere.
- Operar, aplicar y difundir las normas nacionales e internacionales en materia de educación y de investigación.
- Operar, aplicar y difundir las normas nacionales e instituciones en materia de educación.
- Desarrollar tácticas operativas para lograr las metas establecidas en los programas educativos o de investigación definidos por el área de enfermería.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica y para el desarrollo del personal de enfermería.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas de su ámbito de responsabilidad.
- Determinar la modalidad educativa que requiere los recursos de educación continua.
- Coordinar o asesorar el desarrollo de los programas de educación en el área de enfermería.
- Planear, organizar y evaluar las sesiones clínicas de enfermería.
- Participar en las sesiones generales de la unidad médica.
- Asesorar, coordinar y evaluar programas de educación en servicio.
- Participar en la implementación de programas de educación para la salud.
- Coordinar y supervisar actividades de educación en servicio.
- Apoyar y asesorar al personal operativo de enfermería, sobre los trámites de becas y comisiones destinadas a actividades educativas.
- Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de los programas de educación formativa.
- Coordinar los esfuerzos y las acciones para el desarrollo profesional y personal de enfermería.
- Identificar y seleccionar a los candidatos para el desarrollar las actividades educativas.
- Determinar la modalidad educativa que requieren los cursos de educación continua.
- Desarrollar estrategias para el mejoramiento de los programas educativos con base en los resultados de la evaluación.
- Evaluar el impacto de los programas de capacitación impartidos.
- Planear organizar y evaluar los procesos de enfermería, enseñanza, lineamientos, reglamentos, vacaciones y programas de los pasantes de enfermería en servicio social
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o de enfermería.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en unidades hospitalarias ocupando los diferentes niveles jerárquicos de la rama.

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Jefe de Servicios de Quirófano (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades técnicas y administrativas que el personal de enfermería realiza en el paciente programado para intervención quirúrgica.

### 5.4 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermera Circulante  
 Enfermero Instrumentista  
 Enfermero en Recuperación  
 Enfermero en CEyE

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.5 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo en coordinación con jefes de servicio, para asegurar la continuidad del cuidado y atención al usuario así como el abasto de los recursos materiales, humanos e insumos del servicio.
- Vigilar que el quirófano reúna las condiciones adecuadas antes de la llegada del paciente,
- Efectúa visita preoperatoria al paciente observando que el paciente se encuentre en las condiciones idóneas para seguir la cirugía y en el postoperatorio inmediato,
- Vigila la estancia del paciente preservar su estabilidad,
- Trasladar al paciente de forma segura hasta el área de recuperación.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos, en la visita médica y formular diagnósticos de enfermería a pacientes asignados.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de su competencia. (instrumentista.)
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Participar en programas específicos del centro de trabajo.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento
- Valorar el estado de salud del individuo tanto físico como psicológico.
- Formular diagnósticos de enfermería del individuo.
- Jerarquizar y priorizar las intervenciones de enfermería especializadas de acuerdo con las necesidades de atención.
- Elaborar plan de cuidados especializados relacionados con los diagnósticos de enfermería del individuo.
- Realizar intervenciones para el cuidado especializado a los individuos.
- Utilizar la tecnología avanzada de acuerdo con la complejidad del cuidado.
- Definir los cuidados especializados de enfermería para la conformación de protocolos de atención de enfermería.
- Identificar datos significativos que permitan la orientación del plan terapéutico para elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Evaluar las intervenciones de la enfermería especializada y el cumplimiento del plan terapéutico.
- Elaborar informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.
- Colaborar en el desarrollo de programas de mejora continua.
- Colaborar en la optimización de los recursos técnicos y materiales
- Colaborar en la integración y actualización de instrumentos técnico-administrativos
- Asesorar y supervisar al personal de enfermería en proceso de formación.
- Participar en los programas de educación continua y capacitación del personal de enfermería

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en coordinación con el área de enseñanza e investigación en la inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso en los diferentes servicios y con el personal operativo para el manejo de procedimientos técnicos, asistenciales y administrativos.
- Participar, en coordinación con la jefatura de enfermería, en la organización de fases intensivas de los programas prioritarios de salud y situaciones de contingencia.
- Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas a efectuarse durante el día para asegurar el personal, las existencias de ropa, equipo e instrumental estériles e insumos necesarios.
- Reportar las alteraciones o deficiencias en el funcionamiento del equipo electro médico.
- Coordinar las actividades de los servicios médicos, laboratorio y trabajo social, que intervienen en la atención directa al paciente.
- Desechar el material utilizado durante la atención al paciente en los contenedores correspondientes para el manejo adecuado de los RPBI.
- Registrar en el expediente clínico los procedimientos que se realicen al paciente de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 Manejo del Expediente Clínico.
- Realizar el enlace de turno de acuerdo al proceso de entrega recepción de pacientes, material y equipo del servicio.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería a su cargo, para asegurar la calidad de la atención que se proporciona al paciente quirúrgico
- Vigilar el registro de las actividades en la bitácora de carro rojo, limpieza de material, equipo y medicamentos.
- Informar oportunamente a la administración y/o jefe inmediato de pérdidas o extravíos de material y equipo.
- Registrar y validar la información generada en el servicio en los formatos correspondientes para la entrega a Registros Hospitalarios.
- Participar en los eventos internos y externos de capacitación según las necesidades de aprendizaje.
- Participar en reuniones de consejo técnico y medico hospitalario que convoque la Subdirección Médica integrando información de los diferentes servicios dando a conocer al personal los acuerdos y disposiciones que se tomen
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cedula de enfermera expedido por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

Enfermera Especialista Quirúrgica

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalaria; Enfermera Quirúrgica (a)

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Circulante (8)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Asistir al equipo multidisciplinario del área quirúrgica en los procesos que conlleven a una atención oportuna eficiente con calidad y calidez reintegrando al usuario libre de riesgo a su familia y sociedad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero Jefe de Servicio de Quirófano

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo con la pulsera de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía (programada o urgencia) así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo.
- Comprobar que el expediente clínico se encuentre de acuerdo a normatividad: Solicitud de cirugía, hojas de consentimiento informado (cirugía, anestesia y transfusión, etc) solicitud y disponibilidad de hemoderivados, estudios de laboratorio recientes, formato de cirugía segura entre otros, con la finalidad de cumplir a tiempo con la programación quirúrgica.
- Recibir material, equipo de instrumental y ropa de dotación establecida
- Preparar y asistir a la enfermera quirúrgica en la preparación de equipo y material para la cirugía así como la preparación de equipo y material para el anesthesiólogo.
- Otorgar cuidado enfermero al paciente en el pre-operatorio y trans-operatorio,
- Colaborar con el anesthesiólogo en el procedimiento para la anestesia según el tipo de anestesia que le aplicara al paciente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar venoclisis permeable, estado de higiene del paciente, preparación e identificación del sitio quirúrgico (círculo con un punto en el centro sobre la piel) así como preguntarle al paciente y/o familiar las condiciones físicas, padecimientos, medicamentos de uso, ayuno y alergias, con la finalidad de detectar cualquier anomalía.
- Colocar al paciente en posición para la cirugía programada.
- Realizar al paciente asepsia del área seleccionada para la intervención quirúrgica respetando la individualidad de cada paciente.
- Verifica permeabilidad de drenajes, sondas catéter etc.
- Elaborar registros de enfermería con base en la normatividad vigente, registrando medicamentos controlados que se ministren al paciente así como requisitar la Lista de Verificación de Cirugía Segura de acuerdo al instructivo.
- Solicitar el traslado del paciente al área donde se realizara la cirugía y colocarlo en la mesa de operaciones para iniciar el tratamiento quirúrgico así como en el trans-operatorio; con Expediente Clínico, informando si existe alguna eventualidad, para garantizar la seguridad del paciente;
- Trasladar del paciente a recuperación y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;
- Mantener el área limpia y en orden y en las mejores condiciones posibles para facilitar un manejo adecuado durante la cirugía.
- Recopila identifica compresas, gasas, puños etc. Para su conteo y le informa a la enfermera quirúrgica antes de cerrar cavidad
- En caso de cesárea realizar al recién nacido cuidados mediatos e inmediatos.
- En cesárea realizar apego inmediato dependiendo de las condiciones de la madre y del niño.
- En toma de muestra para anatomía patológica colocar la ficha de identificación y con la solicitud de dicha muestra anexar el número de seguro popular y entregar las muestras el miércoles de cada semana para su envío.
- Valorar, planificar, realizar y evaluar las actividades de Enfermería para satisfacer las necesidades individuales de cada paciente
- Procurar que se proporcione a los pacientes un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro.
- Observar y recoger los datos clínicos necesarios para la correcta vigilancia de los pacientes: Toma de constantes vitales (ECG, oxemia, T.A.); valoración de pulsos periféricos;
- Valoración neurológica (motilidad, reactividad, sensibilidad...) antes, durante y después del procedimiento
- Recibir y proporcionar cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos, para su estudio o lo que en su caso proceda.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar una atenta observación de cada paciente, recogiendo por escrito todas aquellas alteraciones que el Médico deba conocer para la mejor asistencia del enfermo.
- Tomar las medidas para un buen cuidado de los pacientes y contribuir en todo lo posible a la ayuda requerida por los facultativos o por otro personal sanitario y cooperar con ellos en beneficio de la mejor asistencia del enfermo.
- Custodiar las historias clínicas y demás antecedentes necesarios para una correcta asistencia, cuidando en todo momento de la actualización y exactitud de los datos anotados en dichos documentos.
- Cuidar de la preparación de la sala para la recepción del paciente y su acomodación correspondiente en la mesa de RI.
- Preparar adecuadamente al paciente para intervenciones o exploraciones, atendiendo escrupulosamente los cuidados prescritos, así como seguir las normas correspondientes en los cuidados post intervención inmediatos
- Velar por el cumplimiento de la normativa y recomendaciones en materia de protección radiológica operacional (distancia, blindajes, tiempo), con el fin de reducir al máximo la dosis de radiación recibida por paciente y miembros del equipo.
- Realizar sondajes, disponer los equipos de todo tipo para intubaciones, punciones, drenajes continuos, vendajes, aspiración de secreciones orofaríngeas, oxigenoterapia, sueroterapia, etc., así como preparar lo necesario para una asistencia urgente.
- Participa junto con la instrumentista en la cuenta de gasas compresas suturas e instrumental antes durante y posterior a la cirugía
- Complimentar la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, así como aplicar la medicación correspondiente en caso de ser necesaria en el transcurso del procedimiento.
- Practicar las curas a los pacientes que las requieran y prestar los servicios de asistencia inmediata en casos de urgencia.
- Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, de cuantos aparatos clínicos se utilicen en la sala de RI, manteniéndolos ordenados y en condicione de perfecta utilización, así como efectuar la preparación adecuada del carro de curas, instrumental, farmacia y cuarto de trabajo.
- Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Implementar los cuidados de enfermería en el período trans y post operatorio a los pacientes programados para cirugía.
- Solicitar y preparar los insumos necesarios para la atención del usuario, así como verificar la calidad y utilización de los mismos.
- Reportar las alteraciones o deficiencias en el funcionamiento del equipo electro médico.
- Desechar el material utilizado durante la atención al paciente en los contenedores correspondientes para el manejo adecuado de los RPBI.
- Registrar en el expediente clínico los procedimientos que se realicen al paciente de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 Manejo del Expediente Clínico.
- Realizar el enlace de turno de acuerdo al proceso de entrega recepción de pacientes, material y equipo del servicio.
- Informar oportunamente a la administración y/o jefe inmediato de pérdidas o extravíos de material y equipo.
- Registrar las actividades de enfermería realizadas durante el turno en la bitácora del servicio y en los formatos establecidos por la Institución para el control de información.
- Participar en los eventos internos y externos de capacitación según las necesidades de aprendizaje.
- Elabora notas y registros de enfermería después de cada intervención
- Elaborar los informes que su superior jerárquico le señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería en técnicas quirúrgicas.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Enfermería quirúrgica
- Reanimación neonatal
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Instrumentista (19)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Prepara, selecciona y proporciona el instrumental y equipo necesario en cada tiempo quirúrgico. Participa en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado. Participa con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los programas y necesidades prioritarias de atención.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero Jefe de Servicio de Quirófano

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Equipar las salas de acuerdo a la programación quirúrgica y/o de urgencia, verificando el adecuado funcionamiento de aparatos biomédicos y mobiliario así como dotar con material e instrumental (asegurando la esterilidad del mismo) al grupo quirúrgico durante la intervención.
- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Velar por el cumplimiento estricto de los principios fundamentales de asepsia durante todo el procedimiento;
- Preparar la mesa de Instrumental a partir del material suministrado por la Enfermera Circulante; clasificarlo, lavarlo con solución heparinizada y tenerlo dispuesto para su uso.
- Preparar la mesa de riñón y de mayo para el acomodo de instrumental y vestimenta del equipo médico quirúrgico para la intervención quirúrgica.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir al médico durante el evento tras operatorio
- Realizar los procedimientos de enfermería especializados respetando los procedimientos de acuerdo a las necesidades de cada paciente y del servicio.
- En conjunto con la enfermera circulante es responsable de la cuenta de gasas, puchitos, compresas, suturas e instrumental antes y después de la cirugía
- Realizar la compresión hemostática arterial al final del procedimiento y colocación de vendajes compresivos.
- Colaborar con el resto de personal sanitario en la realización de la Intervención.
- Elaborar notas y registros de enfermería después de cada intervención
- Elaborar los informes que su superior jerárquico señale, de las actividades realizadas por los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio de quirófano.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Reanimación neonatal
- Técnicas quirúrgica
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Recuperación (6)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar con efectividad los cuidados de enfermería (dependientes, interdependientes e independientes) al paciente en las diferentes áreas que conforman las especialidades médicas y quirúrgicas, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los programas y necesidades prioritarias de atención.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero Jefe de Servicio de Quirófano

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo con la pulsera de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía realizada así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo.
- Monitorear las constantes vitales, cada 15 minutos la primera hora del postoperatorio y cada 30 minutos la segunda hora, mantener la permeabilidad de la vía aérea y vigilar la eliminación de los efectos residuales de anestesia, informar al médico las posibles manifestaciones que indiquen complicación (sangrado, hipotermia, palidez, diaforesis, hipotensión).
- Proporcionar cuidado emocional al paciente para reducir la ansiedad relacionada con el dolor y manejar las heridas en forma aséptica para prevenir infecciones en el sitio quirúrgico.
- Revisar el equipamiento del carro rojo y la funcionalidad del equipo y mobiliario (desfibrilador, electrocardiógrafo, monitores, refrigerador y ventiladores) así como abastecer el área de medicamentos y materiales de consumo para la atención del paciente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.)
- Participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Solicitar el traslado del paciente a hospitalización y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Técnicas quirúrgica
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en CEyE (9)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar Equipos, Ropa e instrumentos esterilizados, coordinando las actividades técnicas y administrativas específicas al personal de enfermería del servicio sobre el proceso y control del material y equipos estériles basado en los requerimientos de cada servicio.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero Jefe de Servicio de Quirófano

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir instrumental equipos y material de curación de acuerdo a dotación establecida y anotar en libro de control
- Recibir, mantener y entregar limpio y en orden el servicio para un buen funcionamiento del mismo;
- Procesar y controlar el material de curación, equipo e instrumental estéril para entrega a los servicios correspondientes.
- Realizar el lavado del material, instrumental y equipo así como verificar el buen funcionamiento de las autoclaves y solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo en caso necesario, para garantizar el proceso adecuado de esterilización.
- Recibir la ropa quirúrgica limpia así como el material de curación o de consumo, equipo e instrumental y prepararlos para el proceso de esterilización a vapor y monitorearlo a través de indicadores biológicos.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Abastecer de ropa quirúrgica, material de curación o consumo, instrumental y equipo quirúrgico estéril a las áreas que lo soliciten así como entregar inventario al personal de enfermería del siguiente turno y solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo de equipo e instrumental.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Informar sobre calidad de equipos, ropa, material e instrumental así como desperfectos y pérdidas por inservibles, rotos o extraviados para su recuperación.
- Aseo exhaustivo de la ceye los miércoles de cada semana o por razón necesaria
- Elabora el Programa Anual de Trabajo para el abasto de los recursos materiales, humanos e insumos del servicio.
- Solicita y controla los insumos que se requieren para el proceso de esterilización y que son utilizados para la realización de los procedimientos clínicos y quirúrgicos.
- Coordina las acciones de conservación, limpieza y funcionamiento del área física, mobiliario y el equipo.
- Coordinar el proceso del material de curación e instrumental para evitar infecciones nosocomiales y complicaciones en los procedimientos realizados.
- Verificar el lavado-fumigación y toma de cultivo del área para evitar contaminación del material, equipo e instrumental e informar al Jefe inmediato superior.
- Asesorar al personal de enfermería del servicio sobre las actividades técnicas y administrativas del proceso y control del material y equipos estériles.
- Realizar el enlace de turno de acuerdo al proceso de entrega recepción de material y equipo del servicio.
- Participa en la capacitación e inducción al puesto del personal de enfermería en servicio y de nuevo ingreso en el manejo de procedimientos técnico asistenciales y administrativos de la C. E. y E.
- Desarrollar reuniones periódicas con el personal de enfermería a su cargo para resolución de la problemática existente, seguimiento de los asuntos en trámite y resultados de las evaluaciones.
- Informar oportunamente a la administración y/o jefe inmediato de pérdidas o extravíos de material y equipo.
- Verificar el registro en bitácora del servicio, del material y equipo para el proceso de esterilización.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la actualización de los manuales técnico administrativos del área en coordinación con la jefa de servicio.
- Solicitar y controlar los insumos que requieren proceso de esterilización o que son utilizados para la realización de los procedimientos clínicos y quirúrgicos.
- Controlar las entradas y salidas ropa quirúrgica, material de curación, instrumental, solicitados y entregados por los servicios correspondientes.
- Procesar y preparar el material de curación, equipo e instrumental para su esterilización de acuerdo a las técnicas específicas.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### **Conocimientos Específicos:**

- Técnicas quirúrgicas
- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Consulta Externa (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar con efectividad los cuidados de enfermería (dependientes, interdependientes e independientes) al paciente en las diferentes áreas que conforman las especialidades médicas y quirúrgicas, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los programas y necesidades prioritarias de atención, dando atención integral.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibir y mantener limpio y en condiciones de uso el equipo médico, mobiliario e instrumental.
- Solicitar a CEyE el material de curación acorde a demanda del servicio.
- Elaborar listado de los pacientes citados y los entrega a archivo para su expediente.
- Recoger expedientes de archivo clínico y firma de recibido, así como su entrega.
- Entregar cartillas de salud acorde a demanda.
- Realizar encuestas de detección de diabetes mellitus, hipertensión arterial, obesidad y próstata.
- Entregar ácido fólico a mujeres en edad fértil y embarazadas.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Valorar el estado de salud del paciente en forma holística y proveer cuidado integral al paciente mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (Signos vitales, somatometría, glucometría, entre otros) orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
- Colaborar con el médico en la consulta y en técnicas específicas, llevar el control del expediente clínico, material, equipo, ropa así como mantener en condiciones higiénicas y en orden los consultorios asignados.
- Manejar y controlar tarjetero a embarazadas y control del niño sano.
- Canalizar a usuaria(o) a programas prioritarios
- En internamiento del usuario la enfermera lo traslado a urgencias o según se requiera y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;
- Efectuar canje de artículos rotos, extraviados, inservibles con previo vale
- Realizar clasificación del R.P.B.I. acorde a la norma NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los procedimientos y técnicas.
- Brindar educación para la salud a pacientes y familiares para ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
- Solicitar y preparar instrumental (lavar y secar) y material de curación para enviarlo a CEyE e integrar bultos de ropa para procedimientos.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los procedimientos y técnicas.
- Brindar educación para la salud a pacientes y familiares para ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
- Solicitar el traslado del paciente a hospitalización y/o quirófano según se requiera y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

### Experiencia Laboral:

1 año en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad

### Conocimientos Específicos:

- Técnicas en Enfermería
- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Medicina Preventiva (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Se encarga de promover y apoyar en toda la población abierta, las acciones de prevención, control, eliminación y erradicación de las enfermedades que puedan evitarse mediante la aplicación de vacunas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo para el abasto de los recursos materiales, humanos e insumos del programa de vacunación, tamiz neonatal y detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas.
- Recibir material, equipo médico ropa e instrumental y mantenerlo limpio y esteral para su uso.
- Solicitar material de consumo y biológicos a PROVAC manteniendo las vacunas en condiciones óptimas de luz y temperatura para su conservación, manejo, transporte distribución con la finalidad de garantizar su inmunogenicidad .
- Preparar el material para trasladarlo a área de alojamiento conjunto y aplicar biológicos a los recién nacidos sanos, previa entrevista a la madre, y de acuerdo a indicaciones medicas entregando de cartilla.
- Preparar el material y aplicar biológicos a los usuarios que lo soliciten, previa entrevista a la madre, y la entrega de cartilla.
- Aplicar el biológico, registrar los datos en la cartilla y entregarla así como elaborar el censo y estadística de vacunas aplicadas para llevar un control de inmunizaciones;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar toma de muestra para citología.
- Realizar actividades técnicas, docentes y administrativas dirigidas a la prevención y control de las enfermedades prevenibles por vacunación, tamiz neonatal y enfermedades crónico degenerativas.
- Realizar detecciones de tamiz neonatal, enfermedades crónico degenerativos y aplicación de vacunas de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada Programa.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnica
- Realizar tamiz metabólico ampliado al recién nacido al 3er y 5 día de nacido.
- Mantener en orden y material necesario para el módulo de hidratación oral
- Mantener el termómetro de vástago en el termo y checar la red de frío durante su jornada
- Realizar clasificación del R.P.B.I. acorde a la norma NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
- Mantener la red fría del refrigerador en óptimas condiciones y registrar en bitácora.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.
- Tomar signos vitales y somatometría al recién nacido, lactantes y preescolares antes de la aplicación de la vacuna y orientar al familiar sobre el tipo de biológico, reacciones y cuidados así como la importancia de la cartilla de vacunación, esquema de vacunación, tamiz neonatal entre otros temas;
- Coordinar con los jefes y responsables de servicio, la aplicación de biológico y toma de tamiz neonatal a pacientes hospitalizados y en consulta externa.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de calidad, código de ética, epidemiología, residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI).
- Participar en el control de la Red de Frío para el manejo y conservación de los productos biológicos.
- Supervisar la operación de la red de frío y el cumplimiento de la normatividad para el manejo y control de biológico y filtros para la toma de tamiz neonatal.
- Realizar la evaluación de las coberturas de vacunación, tamiz neonatal y detección de enfermedades crónico degenerativas establecidas para el hospital proponiendo acciones de mejora.
- Participar en actividades de enseñanza, capacitación del personal e investigación aplicadas al servicio.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la organización de los programas de cirugías extramuros, campañas de los programas prioritarios de salud y situaciones específicas de contingencia, en coordinación con la jefatura de enfermería.
- Participar en la atención directa al paciente en situaciones específicas y de contingencia presentadas en el servicio.
- Gestionar el envío de las muestras de tamiz neonatal para su procesamiento y seguimiento de resultados.
- Realizar el registro y validación de la información generada en el servicio en los formatos correspondientes para su entrega a Registros Hospitalarios.
- Informar a la administración y/o jefe inmediato de pérdidas o extravíos de material y equipo.
- Participar en reuniones de consejo técnico y medico hospitalario que convoque la Subdirección Médica integrando información de los diferentes servicios dando a conocer al personal los acuerdos y disposiciones que se tomen.
- Participar en la aplicación de vacunas a pacientes hospitalizados y que acuden a consulta externa de acuerdo a esquemas y grupos de edad, en fases permanentes e intensivas de vacunación, en coordinación con las jefas y responsables de servicio.
- Realizar la detección oportuna de enfermedades de acuerdo a la Estrategia de Salud durante la Línea de Vida, en pacientes y personas que acuden al hospital para referencia al servicio médico correspondiente.
- Desechar el material utilizado durante la atención al usuario en los contenedores correspondientes para el manejo adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos establecidos por la Institución para el control de información.
- Realizar acciones encaminadas al autocuidado, promoción de la salud dirigidas a la población.
- Participar en actividades de enseñanza, capacitación e investigación aplicadas al servicio.
- Reportar a la jefa inmediata las actividades diarias y problemáticas presentadas en el servicio durante el turno y las propuestas de solución.
- Participar en la evaluación de los programas y propuestas de mejora en las actividades realizadas al usuario.
- Realizar detección oportuna de casos con problemas auditivos en recién nacidos hospitalizados, en consulta externa y en pacientes referidos por centros de salud y hospitales del interior del Estado.
- Solicitar el material de curación para la realización del tamiz auditivo.
- Registrar las actividades de enfermería realizadas durante el turno en la bitácora del servicio y en los formatos establecidos por la Institución para el control de información.
- Dar seguimiento a los pacientes detectados con problema para segundo tamizaje, diagnóstico y tratamiento en el nivel de atención correspondiente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la organización de los programas de cirugías extramuros, campañas de los programas prioritarios de salud y situaciones específicas de contingencia, en coordinación con la jefa del servicio.
- Participar en la capacitación e inducción al puesto del personal de enfermería en servicio y de nuevo ingreso en el manejo de procedimientos técnico asistenciales y administrativos del servicio.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado en Salud pública.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Planificación Familiar (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicios de Planificación Familiar bajo un marco de absoluta libertad y respeto a la decisión de los individuos, orientados en el Enfoque de Salud Reproductiva con el fin de que el usuario pueda mejorar las condiciones de bienestar individual, familiar y social.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Preparar, recibir material, equipo médico ropa e instrumental y mantenerlo limpio y estéril para su abastecimiento y uso de material e instrumental en área para toma de pruebas y exploraciones.
- Solicitar material e instrumental que procesa la CEyE acorde a la productividad del servicio.
- Detectar Cáncer de mama y cérvico uterino, y atención al adolescente
- Llenar formatos para toma de pruebas, citología, prueba del papiloma humano, exploración de mama y para mastografías
- Recibir, controlar, distribuir y solicitar métodos anticonceptivos de acuerdo a dotación establecida.
- En área hospitalaria visitar diariamente a pacientes puérperas para oferta métodos anticonceptivos a las pacientes que durante su parto no aceptaron método y capturar datos de las que aceptan método.
- Acudir al departamento de archivo clínico para la recopilación de expedientes previo firma de recibido.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Valorar el estado de salud del paciente en forma holística y proveer cuidado integral al paciente mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (Signos vitales, somatometría, entre otros) orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
- Asistir al médico en la consulta y en técnicas específicas.
- Colaborar con el médico en la consulta y en técnicas específicas, llevar el control del expediente clínico, material, equipo, ropa así como mantener en condiciones higiénicas y en orden los consultorios asignados.
- Brindar consejería de Planificación familiar, platicas a grupos de adolescentes, platicas de salud sexual, y reproductiva, y métodos anticonceptivos en escuelas primarias, secundarias, y bachillerato en las jornadas indicadas
- Realizar las detecciones de DOC,PPV y DOCMA con la técnica y procedimiento establecido
- Entregar a pacientes que demanden métodos de planificación familiar.
- Realizar y mantener en orden y bien requisita do el tarjetero de planificación familiar de métodos temporales y definitivos, así como el control de citas.
- Brindar orientación y consejería sobre programa prioritario y canalizarlos a dichos programas.
- Realizar toma de citologías, pruebas papiloma virus, exploración mamaria.
- Entregar las tomas de citología cada semana para su proceso a nivel central.
- Anotar en libro de control los resultados de citología y citar a las pacientes con resultado positivo.
- Programa brigadas de OTB y vasectomías
- Participar en programas de capacitación y desarrollo en el puesto para favorecer el desempeño en sus actividades.
- Informar con oportunidad procedimientos pendientes, deterioro o funcionamiento deficiente de equipos, instrumental etc.
- Mantener actualizado el tarjetero de las usuarias de planificación familiar para el control de las mismas.
- Asistir al médico en la aplicación de la metodología anticonceptiva para facilitar y favorecer la atención a los usuarios.
- Organizar los expedientes clínicos, el material y equipo del consultorio para la atención del usuario.
- Registrar, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1- 1998 Manejo del Expediente Clínico, signos vitales, somatometría y acciones realizadas al usuario durante el proceso de atención.
- Solicitar los insumos para la promoción de los programas de salud reproductiva y la atención al usuario de acuerdo a los establecido en el Programa Operativo Anual.
- Proporcionar orientación-consejería a pacientes post-evento obstétrico para control y manejo del método anticonceptivo elegido.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Desechar el material utilizado durante la atención al usuario en los contenedores correspondientes para el manejo adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- Coordinar con la supervisora en turno la notificación de las situaciones específicas de contingencia que se presenten en el servicio (eventos adversos, accidentes y desastres).
- Participar en reuniones de consejo técnico y medico hospitalario que convoque la Subdirección Médica integrando información de los diferentes servicios dando a conocer al personal los acuerdos y disposiciones que se tomen.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y jefatura de enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Enfermería sanitaria
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Hospitalización (9)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Valorar, controlar e interpretar continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y gabinetes. Controlar la ministración de fármacos específicos como: Anti arrítmicos, vaso activos, fibrinolíticos y otros. Instala y/o participa en la atención del paciente y vigila su correcto funcionamiento. Participar en tratamientos de diálisis, alimentación enteral y endovenosa. Detectar, planear y ejecutar acciones encaminadas a la solución inmediata de desequilibrios homeostáticos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero (a) en Hospitalización

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir a pacientes, verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.
- Recibir equipo y Material (caja roja y negra, Carro rojo de área, Certificados y Diu).
- Recibir número total de pacientes (estado de salud).
- Verificar asistencia de personal a su cargo de diferentes áreas, pasantes de enfermería, personal de programa y asignación de acuerdo a necesidades, llevar bitácora de control.
- Recibir carro rojo y anotar en bitácora cantidades a firmar.
- Completar medicamentos después de cada evento.
- Verificar el aseo del área de preparación de medicamentos, así como plasmar en bitácora las fechas de los exhaustivos realizados.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar el aseo de área de la central de enfermería, poniendo énfasis en las tarjas
- Verificar que se dote de sanitas y jabón para el lavado de manos.
- Recibir glucómetros, baumas y estetoscopios en bitácora.
- Solicitar ropa en lavandería para las áreas y plasmarlo en bitácora y papelería de RX, Laboratorio, Interconsulta.
- Recibir Medicamentos controlados
- Realizar el recorrido de pacientes sala por sala
- Verificar orden, limpieza y excedente de ropa de cada cama
- Verificar identificación de paciente, Venoclisis, equipo médico (bombas) y metas internacionales de Seguridad (MIPS)
- Verificar entrega de recepción de carros rojos de área y validar recepción en bitácora de control.
- Llevar registro de Ingresos y Egreso de pacientes.
- Llevar control estricto de certificados de nacimiento
- Verificar que la hoja de planificación familiar coincida con los egresos del diario y Urgencias
- Atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados.
- Elaborar plan de trabajo y distribuir actividades en base a las necesidades del servicio y participar, orientar y verificar su cumplimiento, así como organizar y coordinar equipos de trabajo efectivos.
- Coordinar y supervisar las intervenciones relacionadas con el cuidado dirigido al paciente, así como evaluar la atención y el cumplimiento del plan de cuidados de los pacientes asignados.
- Participar en tratamientos médico-quirúrgicos y atender a pacientes en casos específicos.
- Solicitar, manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.
- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones medicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios de hospital.
- Capacitar y adiestrar en servicios al personal.
- Asignar en coordinación con el jefe de enfermeras, descansos, vacaciones, licencias, etc.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos- dietéticos a pacientes y a sus familiares
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que está adscrito.

### Experiencia Laboral:

3 años como enfermera especialista “c” o “d” en unidades de 2do. Y 3er. Nivel de atención.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Hospitalización (81)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar con efectividad los cuidados de enfermería (dependientes, interdependientes e independientes) al paciente en las diferentes áreas que conforman las especialidades médicas y quirúrgicas, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los programas y necesidades prioritarias de atención.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Hospitalización

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y controlar el equipo electro médico, carro rojo, material de curacion, medicamento e instrumental, así como efectuar el conteo de ropa clínica (limpia y puesta), para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Interviene en la recepción, identificación, atención y entrega de pacientes con información completa verificando pulseras de identificación, identificación de cama, en caso de venoclisis fecha ,hora y nombre de quien canalizo y membrete de soluciones bien requisitadas, bata y ropa de cama limpia y cotejando hoja de registro de enfermería con indicaciones médicas.
- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.
- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proveer de cuidados técnico-especializados a los pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a indicaciones medicas
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.
- Realizar indicaciones pre operatorias a pacientes programados para cirugía y preparar al paciente para cirugía.
- Vigilar y atiende al recién nacido en alojamiento conjunto, registrando en su hoja respectiva el estado de salud del mismo y avisando a la pediatra si hay alguna patología para ministrar tratamiento en su caso.
- Elaborar planes estandarizados e individualizados de enfermería
- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (signos vitales, somatometria, administración de medicamentos, baño de pacientes entre otros) registrando todo lo relacionado con las intervenciones de Enfermería;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Acompañar al paciente a Rayos X en caso de que tenga ordenado algún estudio
- Llevar a laboratorio las ordenes correspondientes para que le sean realizados la toma de muestras según sea el caso.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería Pediatría Obstetricia, en Cuidados Intensivos, Quirúrgica.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad 1año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) de Terapia Intensiva UCI (7)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Valorar, controlar e interpretar continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y gabinetes. Controlar la ministración de fármacos específicos como: Anti arrítmicos, vaso activos, fibrinolíticos y otros. Instala y/o participa en la atención del paciente y vigila su correcto funcionamiento. Participar en tratamientos de diálisis, alimentación enteral y endovenosa. Detectar, planear y ejecutar acciones encaminadas a la solución inmediata de desequilibrios homeostáticos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y orientar a pacientes, verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.
- Atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados.
- Elaborar plan de trabajo y distribuir actividades en base a las necesidades del servicio y participar, orientar y verificar su cumplimiento, así como organizar y coordinar equipos de trabajo efectivos.
- Coordinar y supervisar las intervenciones relacionadas con el cuidado dirigido al paciente, así como evaluar la atención y el cumplimiento del plan de cuidados de los pacientes asignados.
- Participar en tratamientos médico-quirúrgicos y atender a pacientes en casos específicos.
- Solicitar, manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones medicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de cuerdo a las necesidades de los diferentes servicios de hospital.
- Capacitar y adiestrar en servicios al personal.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos - dietéticos a pacientes y a sus familiares
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto

### Preparación Académica.

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que está adscrito.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad, 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia) o 3 años como enfermera especialista "c" o "d" en unidades de 2do. Y 3er. Nivel de atención.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) de Terapia Intermedia UTI (6)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar con efectividad los cuidados de enfermería (dependientes, interdependientes e independientes) al paciente en las diferentes áreas que conforman las especialidades médicas y quirúrgicas, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los programas y necesidades prioritarias de atención.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.
- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas.
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y administrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (signos vitales, somatometría, entre otros) registrando todo lo relacionado con las intervenciones de Enfermería;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (18)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Monitorear continuamente a los pacientes neonatos en estado crítico, utilizando equipos altamente especializados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Implementar proceso de cuidado enfermero en la atención al usuario.
- Aplicar acciones encaminadas a la promoción de la salud y autocuidado al ingreso y egreso del usuario.
- Implementar los planes de atención y cumplir con los protocolos establecidos en el servicio, como enlace de turno, entrega recepción de pacientes a otros servicios.
- Coordinar con jefe de servicio, responsable de turno y servicios auxiliares la atención integral del usuario
- Participar en la notificación a su jefe inmediato sobre la presencia de situaciones específicas de contingencia que se presenten en el servicio (eventos adversos, reacción adversas a medicamentos, accidentes, desastres). pérdidas y fallas en la conservación y uso de material y equipo del servicio.
- Realizar el registro oportuno en documentos administrativos implementados en el servicio como son: bitácora de carro rojo y limpieza, stock de material y equipo, medicamentos, y de seguimiento por turno, manejo de censo y estado de salud y bitácora de ingreso y egreso de usuarios.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Entregar y recibir en cada turno de trabajo, los pacientes y recursos materiales de la sala.
- Participar de forma activa en los pases de visitas junto al personal médico.
- Preparar fórmulas de leche para los recién nacidos que lo requieran bajo indicación médica.
- Realizar los cuidados generales al recién nacido. Ejecutar diariamente el baño, la cura del cordón umbilical y la medición e interpretación de los signos vitales.
- Realizar los cuidados inmediatos del recién nacido.
- Ejecutar la reanimación cardiopulmonar en caso de ser un recién nacido con asfixia o broncoaspiración de meconio.
- Efectuar el examen físico del recién nacido y registrar los resultados en la historia clínica.
- Observar y evaluar al paciente asignado dentro del horario de su turno de trabajo y registrar los resultados.
- Cumplir el programa de inmunización.
- Reconocer las necesidades afectadas del paciente y trazar expectativas para resolverlas.
- Efectuar aspiración oral, nasofaríngea y traqueal.
- Extremar las medidas de higiene, insistir en el lavado de mano y mantener la unidad individual del paciente.
- Desinfectar la unidad individual del paciente, así como la desinfección terminal de cunas e incubadoras al egreso.
- Regular y controlar el equipo de administración de oxígeno. Brindar oxigenoterapia adecuada.
- Usar correctamente los cardiomonitores.
- Realizar canalización de venas periférica y abordaje venoso profundo, mediante el catéter epicutáneo o umbilical. Cumplir los cuidados de enfermería en paciente con cateterización venosa.
- Preparar correctamente la nutrición parenteral.
- Regular y utilizar correctamente las bombas de infusión. Controlar el goteo de los fluidos intravenosos.
- Administrar correctamente sangre y derivados.
- Iniciar balance de ingresos y egresos.
- Recoger muestra de sangre y orina para análisis en laboratorio.
- Usar correctamente las lámparas para la fototerapia. Valorar coloración amarilla del recién nacido.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Brindar alimentación adecuada. Alimentación por sonda nasogástrica por gavage y gastróclisis. Priorizar la lactancia materna.
- Preparar al recién nacidos para maniobras invasivas y asistir al médico para su realización. Preparar material a utilizar.
- Cumplir el programa de intervención mínima para los recién nacidos bajo peso.
- Evaluar el adecuado funcionamiento del sistema gastrointestinal, auscultación de ruidos intestinales, reconocer distensión abdominal y regurgitación anormal.
- Evaluar la respiración, auscultación e interpretación de los sonidos pulmonares, frecuencia, ritmo, retracción, ubicación del tubo endotraqueal, atelectasia y neumotórax. Valorar la respiración del paciente según el test de Silverman-Anderson.
- Evaluar el estado cardiovascular, auscultación y evaluación de los ruidos cardíacos, frecuencia, ritmo y pulsos periféricos.
- Evaluar la función neurológica: estado de alerta, movimientos coordinados y los reflejos.
- Realizar fisioterapia respiratoria para prevenir la atelectasia.
- Reconocer los cambios en el estado circulatorio, hipotensión e hipertensión, presencia o ausencia de pulsos.
- Evaluar la adecuada función urinaria, edema y distensión abdominal.
- Reconocer cambios en la perfusión y el color. Reconocer síntomas de infección. Cumplir las normas de aislamiento.
- Cumplir estrictamente indicaciones médicas, así como administrar correctamente la dosis y vía de los medicamentos.
- Interpretar los exámenes complementarios y registrar los resultados en la historia clínica.
- Evaluar cambios importantes en el recién nacido e informarlo al médico.
- Actuar correctamente en el transporte del recién nacido críticamente enfermo.
- Participar en los eventos internos y externos de capacitación según las necesidades de aprendizaje.
- Participar en reuniones de consejo técnico y medico hospitalario que convoque la Subdirección Médica integrando información de los diferentes servicios dando a conocer al personal los acuerdos y disposiciones que se tomen.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;

- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### Conocimientos Específicos:

- Reanimación neonatal
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Urgencias (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades en la atención de enfermería que se proporciona al paciente

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero (a) en Urgencias

Enfermero (a) en TRIAGE

Enfermero (a) en TRIAGE Obstétrico

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y orientar a pacientes, verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.
- Atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados.
- Elaborar plan de trabajo y distribuir actividades en base a las necesidades del servicio y participar, orientar y verificar su cumplimiento, así como organizar y coordinar equipos de trabajo efectivos.
- Coordinar y supervisar las intervenciones relacionadas con el cuidado dirigido al paciente, así como evaluar la atención y el cumplimiento del plan de cuidados de los pacientes asignados.
- Participar en tratamientos médico-quirúrgicos y atender a pacientes en casos específicos.
- Solicitar, manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones medicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de cuerdo a las necesidades de los diferentes servicios de hospital.
- Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas.
- Verificar que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.
- Capacitar y adiestrar en servicios al personal.
- Asignar en coordinación con el jefe de enfermeras, descansos, vacaciones, licencias, etc.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos - dietéticos a pacientes y a sus familiares
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que está adscrito.

### **Experiencia Laboral:**

3 años como enfermera especialista “c” o “d” en unidades de 2do. Y 3er. Nivel de atención.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) de Urgencias (45)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorga con efectividad los cuidados de enfermería a pacientes que están en riesgo de perder la vida, o pacientes en estado crítico que ameriten atención de urgencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Urgencias

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir, manejar y entregar el control de equipo médico, instrumental y material de curación determinando su esterilización, así como efectuar el conteo de ropa clínica, y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Recibir al paciente con expediente clínico que tiene en riesgo su vida, verifica su nombre completo valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería, toma de signos vitales y Somatometría
- Participar en la consulta médica e iniciar tratamiento de acuerdo a prescripción médica
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.
- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas, a todo paciente en observación

- Asistir al médico en la colocación de yesos, sondas, suturas etc.. Así como procedimientos medico quirúrgicos.
- Realizar curaciones, retiro de puntos, administración de medicamentos, inyecciones IM,IV,SUB C, glucometría, destroxitis, etc. Y los procedimientos de enfermería que demande el paciente respetando los procedimientos técnicos de enfermería.
- Elaborar los procedimientos administrativos para su ingreso a observación (notas, médicas, indicaciones médicas, registro de enfermería, hoja de observación, expediente, etc., se colocara su bata hospitalaria y pulseras de identificación y con ayuda del familiar retirar pertenencias y prótesis en su caso
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.
- Asistir al médico durante la visita médica al paciente en observación
- Si está indicado laboratorio notificar al personal de laboratorio y recolectar las muestras (orina, copro etc.) y al entrega de resultados anexarlos en el expediente previa valorización médica.
- Elaborar hoja para dietas en el turno nocturno y actualizar en el turno matutino y vespertino
- Solicitar al almacén el medicamento y material acorde a productividad
- Efectúa canje de artículos rotos, extraviados e inservibles can vale bien requisita do
- Anota los procedimientos administrativos al egreso del paciente
- Realizar los procesos administrativos de pacientes que ingresan al área hospitalaria y de enfermería para su ingreso.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado
- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Internar al paciente al área donde se realizara la cirugía y entrega al personal de Enfermería de quirófano, tococirugía, neonatos u hospital con Expediente Clínico, informando si existe alguna eventualidad, para garantizar la seguridad del paciente
- En caso de traslado a otra unidad acompañar al paciente cuando su estado es grave está en peligro su vida
- Realizar tamiz neonatal ampliado al recién nacido a partir de las 72 horas o 3er y 5 día de nacido los días sábado y domingo o días festivos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.
- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas.
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.
- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando Expediente clínico con información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (signos vitales, somatometría, entre otros) registrando todo lo relacionado con las intervenciones de Enfermería;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería en Urgencia, en Pediatría, en cuidados intensivos, en Técnicas quirúrgicas.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### Conocimientos Específicos:

- Triage
- Triage obstétrico
- Urgencias medicas
- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en TRIAGE (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Clasificar la situación de gravedad del paciente para ser atendido oportuna, eficaz, y adecuadamente procurando con ello limitar el daño y las secuelas y reintegrarlo en las mejores condiciones de salud a la familia y a la sociedad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Urgencias

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir al paciente realiza interrogatorio y/o familiar responsable para clasificar la urgencia de acuerdo al triage
- Tomar, valorar y monitorizar signos vitales (tensión arterial pulso frecuencia respiratoria y cardiaca), Toma de peso y talla de acuerdo al estado del paciente.
- Asistir al médico en la atención.
- Iniciar tratamiento dependiendo de la prescripción médica.
- Administrar medicamentos acorde a la indicación médica.
- Tomar muestras para laboratorio solicitadas por el médico tratante.
- Dar el cuidado integral especializada de enfermería acorde a procedimientos básicos y planes de cuidado

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir en la consulta médica e iniciar tratamiento de acuerdo a prescripción médica y en caso de internamiento
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribe correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, prepara y administra medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente
- Realiza los procesos administrativos a pacientes que ingresan al área hospitalaria y de enfermería para su ingreso.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado
- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Interna al paciente al área donde se realizara la cirugía y entrega al personal de Enfermería de quirófano, Tococirugía, neonatos u hospital con Expediente Clínico, informando si existe alguna eventualidad, para garantizar la seguridad del paciente
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con urgencias, uci, Diplomado en RCP Y RCP neonatal.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad / urgencias TRIAGE

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Urgencias
- Pediatría
- Cuidados intensivos
- Obstetricia
- Salud materna
- Perinatal
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) de TRIAGE Obstétrico (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Clasificar la situación de gravedad obstétrica de la paciente para ser atendida oportunamente dependiendo de su clasificación obstétrica con la finalidad de preservar la vida de la madre y el binomio.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Urgencias

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Participar en el manejo oportuno y adecuado en la atención de la paciente obstétrica, así como realiza la clasificación de acuerdo al Triage obstétrico establecido.
- Tomar y valorar los signos vitales, monitoreo de glucosa en sangre, detección de proteínas en orina, así como realizar los procedimientos necesarios para la correcta clasificación inicial de las pacientes de acuerdo a los signos y síntomas encontrados.
- Realizar una cuidadosa y puntual exploración física, para coadyuvar a determinar tempranamente el diagnóstico médico; así como valorar el ingreso hospitalario, tratamiento ambulatorio o en su caso referencia a otra unidad.
- Conocer y aplicar al 100% el Triage Obstétrico.
- Realizar el registro de las pacientes que son atendidas en el módulo de valoración inmediata.
- Asistir en la consulta médica e iniciar tratamiento de acuerdo a prescripción médica y en caso de internamiento

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribe correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, prepara y administra medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente
- Realizar los procesos administrativos de pacientes que ingresan al área hospitalaria y de enfermería para su ingreso.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado
- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.
- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas.
- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.
- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.
- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (signos vitales, somatometría, entre otros) registrando todo lo relacionado con las intervenciones de Enfermería;
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado de obstetricia y perinatal.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad / urgencias TRIAGE

### Conocimientos Específicos:

- Especialidad obstetricia
- Salud materna
- Perinatal
- Salud publica
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Jefe de Servicios de Toco (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Asistir al médico especialista y al equipo multidisciplinario del quirófano para brindar cuidados y procedimientos especializados de enfermería de acuerdo a procesos de la intervención ginecoobstetricia.

### 5.4 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero (a) en Toco Labor  
 Enfermero (a) en Toco expulsión

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.5 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Vigilar que el quirófano reúna las condiciones adecuadas antes de la llegada del paciente,
- Efectuar visita preoperatoria al paciente observando que el paciente se encuentre en las condiciones idóneas para seguir la cirugía y en el postoperatorio inmediato,
- Vigilar la estancia del paciente preservar su estabilidad,
- Trasladar al paciente de forma segura hasta el área de recuperación.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnico administrativos y docentes establecidos en los programas de labor y toco cirugía

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos, en la visita médica y formular diagnósticos de enfermería a pacientes asignados.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de su competencia. (instrumentista.)
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo medico, instrumental y material de consumo.
- Participar en programas específicos del centro de trabajo.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento
- Valorar el estado de salud del individuo tanto físico como psicológico.
- Formular diagnósticos de enfermería del individuo.
- Jerarquizar y priorizar las intervenciones de enfermería especializadas de acuerdo con las necesidades de atención.
- Elaborar plan de cuidados especializados relacionados con los diagnósticos de enfermería del individuo.
- Realizar intervenciones para el cuidado especializado a los individuos.
- Utilizar la tecnología avanzada de acuerdo con la complejidad del cuidado.
- Definir los cuidados especializados de enfermería para la conformación de protocolos de atención de enfermería.
- Identificar datos significativos que permitan la orientación del plan terapéutico para elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Evaluar las intervenciones de la enfermería especializada y el cumplimiento del plan terapéutico.
- Elaborar informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.
- Colaborar en el desarrollo de programas de mejora continua.
- Colaborar en la optimización de los recursos técnicos y materiales
- Colaborar en la integración y actualización de instrumentos técnico-administrativos
- Asesorar y supervisar al personal de enfermería en proceso de formación.
- Participar en los programas de educación continua y capacitación del personal de enfermería

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar oportunamente las evaluaciones mensuales y anuales del personal de enfermería operativo a su cargo.
- Vigilar el registro diario de actividades personal y la elaboración de documentos administrativos correspondientes.
- Participar y promover en el personal a su cargo en los eventos intra e interhospitalarios de capacitación según las necesidades de aprendizaje.
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cedula de enfermera a nivel técnico expedido por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que esta adscrito.  
 Enfermera Especialista (quirúrgica)

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalaria; Enfermera Quirúrgica (a)

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Toco labor (10)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorga y/o asiste al médico para una atención de enfermería oportuna eficiente y de calidad a las usuarias que demanden el servicio para la vigilancia del trabajo de parto y atención del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe de Servicio de Toco

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir, mantener y entregar limpio y en condiciones de uso equipos médicos, instrumental, carro rojo, medicamentos, caja Roja para la pre eclampsia, caja para la hemorragia obstétrica y material de curación basada en dotación establecida y anotar en libro de control, en caso de faltante solicitar el vale de dicho artículo.
- Solicitar al CENDIS el material y medicamentos en base a productividad por turno.
- Recibir al paciente con expediente, indicaciones médicas y lo correspondiente a su ingreso a labor
- Realizar los procedimientos de enfermería basada en indicaciones médicas ( venoclisis, administración de medicamentos etc.) respetando los procedimientos técnicos de enfermería y las necesidades de cada paciente.
- Vigilar el trabajo de parto en labor, monitorizando frecuencia cardiaca fetal, contracciones, si hay salida de líquido, hemorragia etc. avisa al médico inmediatamente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir al médico en la valoración de la paciente y en los procedimientos específicos, y preparar a la paciente en caso de que se requiera cesárea urgente.
- Orientar al paciente sobre método de planificación familiar y para firmar la hoja de consentimiento informado.
- Trasladar a la paciente a expulsión y la coloca en posición ginecológica posteriormente asepsia de la región y Asiste al médico en la atención del parto.
- Proporcionar atención integral de enfermería durante al parto respetando los procedimientos específicos de enfermería.
- Mantener la cuna térmica en óptimas condiciones de calor para recibir al recién nacido.
- Registrar en el diario correspondiente los eventos realizados.
- Trasladar a la paciente con su niño a la sala a alojamiento conjunto, aplicando medidas de seguridad y la entrega a la enfermera con la información correspondiente.
- Mantener en orden y limpio la sala para su uso posterior.
- Anotar en formatos el medicamento y material utilizado en el turno acorde a productividad.
- Entregar al CEyE el instrumental para su proceso y esterilización.
- Efectuar canje de artículos rotos, extraviados, inservibles.
- Elaborar bultos para atención de parto y Cesárea.
- Solicitar material de curación o consumo, instrumental y equipo de parto estéril así como entregar inventario al personal de enfermería del siguiente turno y solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo de equipo e instrumental.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Promover e implementar medidas internas para el cumplimiento de la normatividad de la institución y servicio que guíen las acciones del personal operativo de enfermería en los diferentes turnos.
- Coordinar y participar en atención directa al usuario en conjunto con el equipo multidisciplinario y servicios auxiliares para la atención inmediata y oportuna al usuario.
- Verificar las condiciones de los equipos y material quirúrgico en uso que se utilizarán en las diferentes intervenciones de teco cirugía
- Coordinar con la supervisora en turno la resolución de contingencias que se presenten en el servicio.
- Implementar proceso de cuidado enfermero en la atención al usuario.
- Implementar los planes de atención y cumplir con los protocolos establecidos en el servicio, como enlace de turno, entrega recepción de pacientes a otros servicios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Realizar los procesos de esterilización en material y equipo utilizado en el servicio.
- Coordinar la atención integral del usuario con jefe de servicio, responsable de turno y servicios auxiliares.
- Participar en la notificación a su jefe inmediato sobre la presencia de situaciones específicas de contingencia que se presenten en el servicio.
- Realizar el registro oportuno en documentos administrativos implementados en el servicio.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1 año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### Conocimientos Específicos:

- Reanimación neonatal
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Toco-expulsión (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorga y/o asiste al médico para una atención de enfermería oportuna eficiente y de calidad a las usuarias que demanden el servicio para la vigilancia del trabajo de parto y atención del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Enfermero (a) Jefe (a) de Servicio de Toco

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir, mantener y entregar limpio y en condiciones de uso equipos médicos, instrumental, carro rojo, medicamentos, caja Roja para la pre eclampsia, caja para la hemorragia obstétrica y material de curación basada en dotación establecida y anotar en libro de control, en caso de faltante solicitar el vale de dicho artículo
- Solicitar a CEyE y a CENDIS el material y medicamentos en base a productividad por turno
- Recibir al paciente con expediente, indicaciones médicas y lo correspondiente a su ingreso
- Realizar los procedimientos de enfermería basada en indicaciones médicas ( venoclisis, administración de medicamentos etc.) respetando los procedimientos técnicos de enfermería y las necesidades de cada paciente
- Asistir al médico y vigila el trabajo de parto, monitorizando frecuencia cardiaca fetal, contracciones, si hay salida de líquido, hemorragia etc. avisa al médico inmediatamente

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir al médico en la valoración de la paciente y en los procedimientos específicos, y preparar a la paciente en caso de que se requiera cesárea urgente
- Colocar a la paciente en posición ginecológica posteriormente asepsia de la región y Asiste al médico en la atención del parto
- Proporcionar atención integral de enfermería durante al parto respetando los procedimientos específicos de enfermería
- Recibir al recién nacido previa valoración médica, realizando apego inmediato y realiza la primera tetada dependiendo de las condiciones de la madre y el niño
- Proporcionar cuidados mediatos e inmediatos al recién nacido
- Elaborar registro correspondientes a la productividad realizada en cada turno
- Registrar en el diario correspondiente los eventos realizados
- Realizar notas de enfermería en el expediente de la madre y del recién nacido según incidencias de la atención
- Trasladar a la paciente con su niño a la sala a alojamiento conjunto, aplicando medidas de seguridad y la entrega a la enfermera con la información correspondiente
- Mantener en orden y limpio la sala para su uso posterior
- Realizar aseo exhaustivo cada semana y re esterilización de material y equipos.
- Anotar en formatos el medicamento y material utilizado en el turno acorde a productividad
- Entregar al CEyE el instrumental para su proceso y esterilización
- Efectuar canje de artículos rotos, extraviados, inservibles
- Solicitar material de curación o consumo, instrumental y equipo de parto estéril así como entregar inventario al personal de enfermería del siguiente turno y solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo de equipo e instrumental.
- Abastecer de ropa quirúrgica para parto, material de curación o consumo, instrumental y equipo de parto estéril así como entregar inventario al personal de enfermería del siguiente turno y solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo de equipo e instrumental.
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con obstetricia y perinatal.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad  
 1año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

### Conocimientos Específicos:

- Obstetricia
- Neonatos
- Reanimación neonatal
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Epidemiología (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar, identificar y analizar las acciones de vigilancia epidemiológica con el fin de asegurar una prestación de los servicios de calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, garantizando la seguridad de los pacientes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Controlar la información que permita conocer el comportamiento, riesgo, daños a la salud y los factores determinantes de las enfermedades de vigilancia epidemiológicas e infecciones intrahospitalarias en el ámbito de enfermería.
- Recibir material, equipo médico y mantenerlo limpio y estéril para su uso.
- Solicitar material de curación que procesa el CEyE para la productividad.
- Dar seguimiento y control de pacientes epidemiológicos y estudios de contactos acudiendo a urgencias y hospitalización para verificar el ingreso de pacientes para muestra de flemas en caso de sospecha de tuberculosis, Diarrea detectando cólera, Dengue, Zika , Chikungunya, Mordedura de Perro, Hepatitis,
- Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar vigilancia activa de pacientes con presencia de factores de riesgo relacionadas con Infecciones Asociadas al Cuidado de la Salud, que oriente a la toma de decisiones, a la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo
- Mantener actualizada las tarjetas de pacientes crónicos( diabetes mellitus, hipertensión arterial,)
- Realizar estudios epidemiológicos a contacto o pacientes con un diagnóstico epidemiológico
- Coordinar junto con la clínica de Heridas de la Unidad y presentar informes mensuales con indicadores de resultados.
- Entregar medicamento diariamente a pacientes que asisten al programa que es supervisado por TAES por medio de visitas domiciliarias
- Dar a conocer las normas técnicas-administrativas de Vigilancia Epidemiológicas, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial para la búsqueda activa institucional a fin de mejorar las condiciones de seguridad al usuario.
- Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.
- Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Unidad y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
- Realizar la detección, verificación y divulgación oportuna a entes municipales y departamentales de eventos de notificación obligatoria. Acatamiento e implementación institucional de directrices y planes de contingencia emanados por estos. Seguimiento y evaluación de los mismos.
- Promover el establecimiento de normas, directrices y políticas encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.
- Realizar vigilancia microbiológica en los procesos de Central de Mezclas, Cocina, con elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento.
- Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la Secretaría de Salud y presentar los informes pertinentes periódicamente y en forma oportuna.
- Participar en las reuniones del Comité de Infecciones, de RPBI de seguridad del paciente en procesos asignados, evaluaciones y acciones de mejora.
- Tomar muestras para realizar estudios de dengue brucelosis, hepatitis, fiebre manchada, buscando contactos y enviar a laboratorio central para su proceso
- Brindar orientación para la salud en escuelas, grupos y en sala de espera sobre las diferentes enfermedades que causan epidemias en la comunidad

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación y UCI.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico;
- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;
- Controlar los registros diarios de las atenciones que se proporcionan en el hospital para la detección de padecimientos de vigilancia epidemiológica.
- Difundir las acciones en el control del Programa de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) por los diferentes servicios y turnos del hospital.
- Participar en actualización epidemiológica de la morbilidad y mortalidad del Hospital.
- Participar en la capacitación del personal del Hospital sobre padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica para la detección oportuna de los mismos.
- Dar seguimiento a todas las enfermedades de vigilancia epidemiológica.
- Recorrer los diferentes servicios del hospital para identificar ingresos de pacientes con enfermedades sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad de pos grado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General en el ejercicio de la especialidad

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Enfermera sanitaria
- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Clínica de Heridas (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar con efectividad los cuidados de enfermería a pacientes crónicos con heridas para garantizar que una herida sea tratada adecuadamente en forma ambulatoria y/o hospitalizada para disminuir riesgos y favorecer su recuperación y así reintegrarse a su núcleo familiar y laboral.

### 5.4 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.5 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir el control de equipo médico, carro de curación instrumental y material de curación, determinando su esterilización, y el conteo de ropa clínica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
- Surtir jabón, sanitas y material necesario para el lavado de manos.
- Recibir al paciente para su curación y trasladarlo al área para su procedimiento.
- Explicar al paciente el procedimiento que se le va a realizar.
- Orientar al paciente y/o familiar para su trámite administrativo.
- Valorar el estado de salud del individuo
- Formular diagnósticos de enfermería del individuo.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Jerarquizar y priorizar las intervenciones de enfermería de acuerdo con las necesidades de atención.
- Realizar procedimientos higiénicos -dietéticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes y a los familiares de ellos.
- Ejecutar y evaluar las intervenciones realizadas para el diagnóstico y/o tratamiento indicados.
- Propiciar el cumplimiento y la integración del paciente al plan terapéutico de enfermería
- Elaborar plan de cuidados de enfermería relacionados con los diagnósticos de enfermería del individuo.
- Elaborar informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.
- Realizar curación de heridas y estomas basándose en los procedimientos básicos de enfermería
- Dar el cuidado posterior del material y equipo utilizado en los procedimientos de enfermería
- Participar en programas específicos del centro de trabajo.
- Impartir enseñanza orientando al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Colaborar en la optimización de los recursos técnicos y materiales
- Asesorar y supervisar al personal de enfermería en proceso de formación.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico estratégico del servicio.
- Planear y desarrollar programas de educación para la salud de los individuos.
- Participar en los programas de educación continua y capacitación del personal de enfermería.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería.
- Elaborar y rinde informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Capturar usuarios en la plataforma del programa de control de clínica de heridas

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cédula de enfermera general titulada o técnica en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de Diplomado o pos grado en enfermería en Salud Pública o Diplomado en Clínica de Heridas.

### Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalarias como Enfermera General

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Enfermería sanitaria
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Epidemiología (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica, Rama Medica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Prevenir y controlar el contagio de enfermedades e infecciones intrahospitalarias, mediante las acciones de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir los índices de mortalidad y morbilidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Medico

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de vacunación prevención y educación higiénica en las que deba participar el personal del departamento;
- Atender a los usuarios referidos al área de epidemiología de la Unidad, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad;
- Establecer, coordinar y vigilar los procedimientos de desinfección permanente en las áreas específicas de la Unidad que así lo requieran;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar estudios de gabinete y laboratorio para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado;
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar estudios epidemiológicos en usuarios intra-hospitalarios y detectar los contactos para aplicar las medidas que nos permitan detener la infección dentro de la Unidad (SIDA, hepatitis, brucelosis, tuberculosis etc.);
- Participar activamente en el comité de infecciones intra-hospitalarias y vigilancia de la disposición de los RPBI;
- Proponer mediante el comité de infecciones medidas pertinentes para evitar infecciones intra- hospitalarias;
- Promover la reunión de los demás jefes de comité para que participen en la vigilancia de infecciones nosocomiales;
- Promocionar y ofrecer el servicio de vacunación;
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de epidemiología en sus aspectos bio-psico-social;
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de epidemiología;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad;
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente;
- Vigilar que se observen las normas técnicas para el aseo y limpieza de la Unidad, para la concentración y eliminación de basura y excretas, así como para la higienización de los sistemas de depósito y distribución de agua y fluidos de la Unidad;
- Vigilar diariamente el saneamiento básico en cada una de las áreas hospitalarias;
- Determinar la periodicidad con que se debe efectuar el examen médico al personal de la Unidad a fin de poder detectar portadores que signifiquen un riesgo potencial de diseminación intra-hospitalaria, sobre todo del personal que maneja alimentos y del que labora o circula por las áreas restringidas de la Unidad;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Proporcionar las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Epidemiología.

### Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Gestión de calidad
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para Planear
- Integración en equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Laboratorio Clínico (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Satisfacer las demandas de análisis clínicos coadyuvando en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de la Unidad, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Laboratorista

Químico (a)

Capturista Laboratorio Biología Molecular

Auxiliar Lavado de Materiales

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las actividades con las áreas y servicios de Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa y Archivo Clínico de la Unidad, principalmente;
- Supervisar que el personal del servicio cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la toma de muestras y productos, a usuarios hospitalizados y ambulatorios de la Unidad;
- Vigilar y supervisar el departamento, conforme a la aplicación de las normas de seguridad establecidas;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Practicar los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los usuarios hospitalizados o ambulatorios de la Unidad;
- Informar los resultados de los estudios y enviarlos oportunamente al archivo clínico, o en su caso, entregarlos en las áreas de servicios solicitantes o a los usuarios;
- Practicar las técnicas modernas en el procesamiento de las muestras y productos objeto de estudio, así como el control de calidad de los mismos;
- Realizar anualmente los requerimientos para la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Químico Fármaco Biólogo o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Laboratorista (8)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Satisfacer las demandas de análisis clínicos coadyuvando en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de la Unidad, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Laboratorio Clínico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten a los servicios de laboratorio, los orienta y los instruye.
- Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes para laboratorio.
- Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registra, revisa y elabora cedulas de resultados.
- Preparar colorantes, mezclas, reactivos y especímenes, los registra y los concentra en base de datos para información de estadística.
- Efectuar suministros y preparación del material requerido en el área.
- Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo a la preparación y estudios de alternativa.
- Realizar el aseo del área de trabajo, así como, el lavado primario del material y equipo.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar el muestreo de medio ambiente y superficies.
- Aplicar procedimientos de control de calidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Efectuar labores administrativas inherentes a las actividades asignadas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Químico Fármaco Biólogo o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Químico (19)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Satisfacer las demandas de análisis clínicos coadyuvando en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de la Unidad, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Laboratorio Clínico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten a los servicios de laboratorio, los orienta y los instruye.
- Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes para laboratorio.
- Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registra, revisa y elabora cedulas de resultados.
- Preparar colorantes, mezclas, reactivos y especímenes, los registra y los concentra en base de datos para información de estadística.
- Efectuar suministros y preparación del material requerido en el área.
- Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo a la preparación y estudios de alternativa.
- Realizar el aseo del área de trabajo, así como, el lavado primario del material y equipo.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar el muestreo de medio ambiente y superficies.
- Aplicar procedimientos de control de calidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar el registro y asignación de claves a las muestras en estudio;
- Preparar material y reactivos requeridos en las metodologías implementadas;
- Procesar las muestras de acuerdo a las metodologías implementadas;
- Registrar los resultados obtenidos de los análisis realizados;
- Emitir los informes de resultados de las muestras analizadas;
- Informar oportunamente al Responsable de Laboratorio los resultados de las muestras positivas, para realizar las medidas correspondientes;
- Participar en los programas de control de calidad interno;
- Realizar el resguardo y eliminación de muestras analizadas;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en el laboratorio;
- Aplicar los procedimientos de acuerdo a los Métodos, Normas Oficiales Mexicanas y Lineamientos oficiales;
- Realizar control ambiental en sus áreas de trabajo;
- Verificar que los equipos. Materiales y reactivos, funcionen y se apliquen correctamente, para garantizar los resultados;
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación, mantenimiento y calibración y/o verificación de equipos e instrumentos de medición;
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización;
- Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos del Manual de Procedimientos del área;
- Así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos en cumplimiento de la NOM-ECOL-087-2002
- Efectuar labores administrativas inherentes a las actividades asignadas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Químico Fármaco Biólogo o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Química Clínica
- Inmunología
- Técnicas Moleculares
- Manejo de equipo y/o instrumentos de medición
- Computación
- Normatividad aplicable en la materia
- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad resolutive
- Comunicación asertiva
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Capturista de Biología Molecular (7)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa , Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo:

Capturar las actividades de diagnóstico, que proporcionen resultados oportunos a los diferentes programas en apoyo a la vigilancia epidemiológica, sanitaria y ambiental.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente

Jefe (a) de Laboratorio Clínico

#### Relación Jerárquica Descendente

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- Realizar el control ambiental de sus áreas de trabajo correspondientes;
- Gestionar de forma oportuna, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas del laboratorio.
- Registrar los resultados obtenidos de los análisis realizados, en concordancia con el registro y asignación de claves a las muestras en estudio;
- Elaborar y revisar todos los resultados y documentos que se generen en el laboratorio, proponiéndolos para su aprobación al Responsable de Laboratorio;
- Emitir los informes de resultados de las muestras analizadas;
- Informar oportunamente al Responsable de Laboratorio los resultados de las muestras positivas, para realizar las medidas correspondientes;
- Participar en los programas de control de calidad interno;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en el laboratorio;
- Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los analistas a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-087-2002;
- Proporcionar al Responsable de Laboratorio toda la información relativa al laboratorio que le solicite;
- Archivar y organizar la documentación requerida
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación de Análisis Epidemiológicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica

Personal administrativo o Licenciatura en Químico Fármaco Biólogo y/o carrera afín.

### Experiencia Laboral

1 año en ejercicio de la especialidad y conocimientos básicos de Biología molecular.

### Conocimientos Específicos

- Química Clínica
- Inmunología
- Comportamiento hormonal en recién nacidos
- Técnicas Moleculares
- Manejo de equipo y/o instrumentos de medición
- Computación
- Normatividad aplicable en la materia

### Competencias y Habilidades Deseables

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad resolutoria
- Comunicación asertiva

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del área:

Laboratorio Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Lavado de Materiales (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativo

### 5.4 Objetivo:

Realizar las actividades de lavado de material para proporcionar el abastecimiento de material a las áreas analíticas, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos vigentes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Laboratorio Clínico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Acordar con el Jefe (a) de Laboratorio Clínico todos los asuntos relacionados a su cargo;
- Organizar las actividades del área;
- Recibir y registrar el material;
- Preparar el material para realizar el lavado;
- Lavar y entregar el material a las áreas técnicas;
- Solicitar firma de recibido del material limpio;
- Mantener limpia el área de trabajo;
- Solicitar los insumos de limpieza de material y llevar el control de los mismos, así como su buen uso;
- Registrar el material de desecho;
- Solicitar los insumos de limpieza de material y llevar el control de los mismos, así como su buen uso;
- Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- Realizar la recolección de los residuos peligrosos biológicos infecciosos;
- Conservar en buen estado el material y equipo de trabajo;
- Actualizar el manual de procedimientos elaborados en el área, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, higiene y seguridad y buenas prácticas de laboratorio;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica

Estudios básicos o escolaridad mínima: Secundaria, preparatoria y/o carrera afín.

### Experiencia Laboral

6 meses a 1 año en ejercicio del lavado de material.

### Conocimientos Específicos

- Limpieza general
- Técnicas de limpieza

### Competencias y Habilidades Deseables

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad resolutive
- Comunicación asertiva
- Orden y limpieza

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Imagenología

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Imagenología (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica, Rama Medica de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar al médico tratante las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Técnico (a) Radiólogo

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y supervisar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar sus actividades con las áreas y servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico en la Unidad;
- Atender la demanda de estudios radiográficos, de ultrasonido y mastografía con la prioridad de cada caso en particular, según conste en la solicitud respectiva;
- Reportar en forma clara los resultados de la interpretación radiográfica, enviar las placas y reporte a las áreas o servicios solicitantes;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos, para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a usuarios, de acuerdo con el reglamento correspondiente;
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener actualizadas las técnicas radiográficas que permitan obtener un nivel óptimo en la calidad de los servicios que proporciona esta especialidad;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al área de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza y área física instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al área de servicio;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Técnico Radiólogo

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de Software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Imagenología

### 5.2 Nombre del Puesto:

Técnico (a) Radiólogo (11)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar al médico tratante las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Imagenología

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar los estudios de radiodiagnóstico que le sean requeridos.
- Colocar al paciente en el equipo de rayos x, manejar los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el enfermo y para el mismo.
- Efectuar los estudios de radiodiagnóstico.
- Reparar y administrar los medios de contraste que se requieren.
- Identificar y manejar los riesgos contaminantes a su práctica:
- Informar al jefe inmediato superior cualquier complicación que se presente durante el ejercicio de sus actividades.
- Operar el equipo y material radiográfico mediante la operación del manual de seguridad radiológica:
- Operar máquinas para fines de diagnóstico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-MVA	01	26/05/2021	26/05/2023

- Ajustar los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición, calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieran en cada estudio de radiodiagnóstico, incluso toma de placas, según las especificaciones de los aparatos que se usen.
- Hacer ajustes al equipo.
- Preparar las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado de las placas o películas expuestas, sea por procesos manuales o mecánicos según las técnicas fotográficas.
- Preparar y mantener en óptimas condiciones el material y equipo para realizar sus actividades:
- Acondicionar, recortar y marcar las placas reveladas para fines de identificación, entrega de las mismas al médico para su interpretación.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del material y del equipo.
- Efectuar los registros que el ejercicio de su práctica requieran.
- Registrar radiografías.
- Reportar la información de los procedimientos realizados.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Técnico Radiólogo

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de Software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Farmacia

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Farmacia (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir en el tratamiento de los usuarios, mediante el surtimiento oportuno de las recetas expedidas por las áreas de atención médica, impulsando la prestación del servicio que garantice la funcionalidad del mismo y manteniendo la existencia de los medicamentos en niveles óptimos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Medico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Despachador (a) en Farmacia

Despachador (a) en CENDIS

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Atender a los usuarios que demanden este servicio de manera cortés, ágil y oportuna;
- Elaborar manuales e instructivos de farmacia, que orienten al personal sobre el desarrollo de sus actividades;
- Programar, coordinar y realizar periódicamente el levantamiento de inventarios de los medicamentos, conforme a los lineamientos establecidos;
- Verificar la existencia de los medicamentos que se encuentran en esta área a fin de mantener los stocks de máximos y mínimos para hacer frente a la demanda de las áreas;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y proporcionar los informes sobre los movimientos y existencia de los medicamentos con que dispone la farmacia, para hacer frente a la demanda y programas encomendados, conforme a la normatividad aplicable;
- Revisar los medicamentos por fecha de caducidad o vencimiento para formular anticipadamente su devolución y supervisar su reposición;
- Establecer y mantener una coordinación directa con el Almacén de la Unidad en lo relativo a solicitud de medicamentos, con la finalidad de prevenir cualquier desabasto;
- Recibir y registrar las entradas y salidas de los medicamentos que se encuentran en farmacia, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en la cantidad como en la calidad;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por los servicios de salud en lo relativo al control de narcóticos y otros;
- Registrar, actualizar y controlar diariamente los movimientos de medicamentos;
- Surtir a las Áreas del Hospital los medicamentos y material de curación que soliciten de acuerdo a las necesidades de la Farmacia Hospitalaria;
- Establecer los controles para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos;
- Formular oportunamente los pedidos de medicamentos, ya sean ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos para que se asegure la prestación del servicio;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de los medicamentos;
- Vigilar que los medicamentos que requieran medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas;
- Coordinar los suministros o intercambios de medicamentos y material de curación con otras Unidades Médicas, para darle empleo y circulación a los insumos que tienen lento y nulo movimiento, previa autorización del Director de la Unidad;
- Salvaguardar los medicamentos y bienes puestos bajo su custodia;
- Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido, en lo que se refiere a calidad, cantidad y vencimiento;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, accesorios, mobiliario y material asignado al área;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

**Preparación Académica:**

Químico Fármaco-Biólogo

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- De distribución de Materiales

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Farmacia

### 5.2 Nombre del Puesto:

Despachador (a) en Farmacia (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir en el tratamiento de los usuarios, mediante el surtimiento oportuno de las recetas expedidas por las áreas de atención médica.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Farmacia

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Atender a los usuarios que demanden este servicio de manera cortés, ágil y oportuna;
- Cumplir con los manuales e instructivos de farmacia, que orientan al personal sobre el desarrollo de sus actividades;
- Realizar periódicamente el levantamiento de inventarios de los medicamentos, conforme a los lineamientos establecidos;
- Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales o colectivas;
- Elaborar y proporcionar los informes sobre los movimientos y existencia de los medicamentos con que dispone la farmacia, para hacer frente a la demanda y programas encomendados, conforme a la normatividad aplicable;
- Revisar los medicamentos por fecha de caducidad o vencimiento para formular anticipadamente su devolución y supervisar su reposición;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recibir y registrar las entradas y salidas de los medicamentos que se encuentran en farmacia, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en la cantidad como en la calidad;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por los servicios de salud en lo relativo al control de narcóticos y otros;
- Registrar, actualizar y controlar diariamente los movimientos de medicamentos;
- Establecer los controles para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de los medicamentos;
- Vigilar que los medicamentos que requieran medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas;
- Salvaguardar los medicamentos y bienes puestos bajo su custodia;
- Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido, en lo que se refiere a calidad, cantidad y vencimiento;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, accesorios, mobiliario y material asignado al área;
- Verificar la existencia de los medicamentos que se encuentran en esta área a fin de mantener los stocks de máximos y mínimos para hacer frente a la demanda de las áreas;
- Revisar los medicamentos por fecha de caducidad o vencimiento antes del surtimiento a hospitalización y /o quirofano;
- Establecer y mantener una coordinación directa con el responsable de Farmacia, con la finalidad de prevenir cualquier desabasto de medicamentos;
- Registrar el surtimiento de los medicamentos en el formato correspondiente;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por los servicios de salud en lo relativo al control de narcóticos y otros;
- Registrar, actualizar y controlar diariamente los movimientos de medicamentos;
- Establecer los controles para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de los medicamentos;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar que los medicamentos que requieran medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas;
- Coadyuva en el despacho de medicamentos y materiales de curación de acuerdo a la prescripción médica;
- Registra en los libros o formatos establecidos, con toda claridad lo correspondiente a los medicamentos inventariados y/o despachados;
- Maneja y surte recetas, acomoda drogas y medicamentos;
- Solicita, cuando a si proceda, aclaraciones del médico que expidió las recetas;
- Responsable de verificar la fecha de caducidad próxima de cada medicamento.
- Separa el medicamento que este próximo o que ya este caducado, para que se realice el formato de devolución
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Químico Fármaco-Biólogo

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- De distribución de Materiales
- Manejo y dispensación de medicamentos.

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Farmacia

### 5.2 Nombre del Puesto:

Despachador (a) en CENDIS (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, administrar y controlar la recepción y surtimiento de insumos a áreas operativas en el Centro de Distribución. (CENDIS)

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Farmacia

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Emitir Reporte de transferencias a unidades y que la captura de las salidas se hayan efectuado correctamente.
- Establecer los programas de entregas a unidades operativas (días y horarios)
- Asegurar la custodia y conservación de equipos e insumos del Centro de Distribución.
- Establecer y mantener los controles que permitan tener identificados y en condiciones requeridas para el almacenamiento de los insumos que se encuentran en el Centro de Distribución.
- Contribuir a que las unidades operativas se apoyen entre si, intercambiando insumos de acuerdo a las necesidades de cada unidad, con la finalidad de que exista circulación de insumos y evitar caducidades y tener insumos con lento o nulo movimiento.
- Establecer y cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos del Centro de Distribución.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer y mantener los controles de las entradas y salidas del Centro de Distribución, debiendo soportar dichas aplicaciones con la documentación soporte que corresponda.
- Revisar que todas las afectaciones por entradas y salidas del Centro de Distribución, sean afectadas con oportunidad en los Inventarios, emitiendo reportes que sean avalados por las personas que capturan, reciben, surten y autorizan las operaciones.
- Asegurar que todas las afectaciones por correcciones, en el Inventario se encuentren debidamente soportadas y autorizadas por el personal involucrado.
- Establecer los programas de inventarios rotativos e inventario anual que permitan verificar las existencias reales del Centro de Distribución.
- Elaborar los programas de inventarios rotativos que permitan revisar que las existencias físicas sean iguales a las presentadas en el Inventario del sistema.
- Establecer y mantener un listado de insumos de costo elevado con la finalidad de que sean inventariados por lo menos, quincenalmente.
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, accesorios, mobiliario y material asignado al área;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en la especialidad.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- De distribución de Materiales

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Banco de Sangre

### 5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Banco de Sangre (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar que las actividades relativas al estudio del donador, se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad vigente, para garantizar sangre segura, a través de los programas y líneas de acción

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Químico (a) en Banco de Sangre

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar ante la Subdirección Medica de la unidad el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Planear organizar, dirigir y controlar las actividades del área a cargo, conforme a las normas y políticas establecidas;
- Comunicar sus actividades ante la Jefatura de Laboratorio Clínico, conforme a las normas y políticas establecidas;
- Practicar a los donadores de sangre y sus componentes las pruebas de laboratorio necesarias, conforme lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana;
- Procesar, almacenar y distribuir la sangre y sus componentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, a los diferentes Servicios de Transfusión que así los requieren;
- Coadyuvar en el estudio y solución de los problemas clínicos Inmunoematológicos;
- Asegurar que las normas y procedimientos sean actualizados y apropiadamente ejecutados, así mismo que los equipos, materiales y reactivos funcionen correctamente para garantizar sangre y componentes seguros;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Instrumentar programas de control de calidad que aseguren resultados confiables en el área de Banco de Sangre;
- Planear, organizar, integrar y coordinar los programas de capacitación al personal relacionado con el Banco de Sangre ;
- Participar en los proyectos de investigación a nivel nacional en coordinación con el C. N. T. S.;
- Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección Medica y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Químico Fármaco-Biólogo, Químico en Ciencias Biológicas, Químico Biólogo Parasitólogo, o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos Inmunoematología

### **Conocimientos Específicos:**

- Inmunoematología
- Medicina Transfusional
- Química Clínica
- Toma de Muestras
- Recolección de Unidades de Sangre
- Manejo de equipo y/o instrumentos de medición
- Normas Técnicas
- Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Organización
- Capacidad resolutive
- Sentido analítico
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas
- Liderazgo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Banco de Sangre

### 5.2 Nombre del Puesto

Químico (a) en Banco de Sangre (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicio de banco de sangre, apoyo a servicios de transfusión sanguínea y a puestos de sangrado, para mantener la disponibilidad de componentes sanguíneos con fines terapéuticos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Banco de Sangre

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Comunicar sus actividades ante el Encargado (a) de Banco de Sangre , conforme a las normas y políticas establecidas;
- Atender correcta y oportunamente a los donadores y/o pacientes que asistan a los servicios de Laboratorio y Banco de Sangre, así como orientarlos e instruirlos;
- Efectuar toma de muestras para estudio del donante y efectuar pruebas de inmunohematología y de serología, numerar, clasificar, revisar su estado aceptar o rechazar conforme a los procedimientos establecidos y distribuir muestras y solicitudes u órdenes para laboratorio y banco de sangre; registrar e informar resultados;
- Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas específicas de banco de sangre, resultados y registro de los análisis ejecutados de acuerdo a las normas establecidas;
- Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un banco de sangre;
- Efectuar monitoreo del medio ambiente (temperatura y olor);
- Registrar, procesar y concentrar datos para información de estadística;
- Preparar reactivos utilizados en serología;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios y accesorios;
- Formular solicitudes de repuestos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales, formas y papelería necesaria para el funcionamiento del laboratorio y del banco de sangre;
- Elaborar, supervisar y participar en programas de control de calidad a componentes sanguíneos y estudios realizados en banco de sangre;
- Participar en cursos de capacitación y evaluación;
- Efectuar la calibración de mediciones y lecturas de aparatos de instrumentos;
- Acatar las medidas de seguridad tendientes a prevenir y disminuir riesgos de trabajo;
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- Elaborar labores administrativas inherentes a las actividades asignadas;
- Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Químico Fármaco-Biólogo, Químico en Ciencias Biológicas, Químico Biólogo Parasitólogo, Técnico Laboratorista o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

1 año de ejercicio en la especialidad y conocimientos en laboratorios clínicos

### **Conocimientos Específicos:**

- Inmunoematología
- Medicina Transfusional
- Química Clínica
- Toma de Muestras
- Flebotomía
- Manejo de equipo y/o instrumentos de medición
- Normas Técnicas
- Software

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Competencias y Habilidades:
- Organización
- Capacidad resolutive
- Sentido analítico
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas
- Liderazgo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Nutriólogo (a) (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y afín de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar orientación alimenticia oportuna y adecuada conforme a las prescripciones médicas de cada usuario, manteniendo actualizadas las técnicas y procedimientos para la valoración nutricional, a fin de que éstos sean de calidad y favorezcan el restablecimiento de su salud.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Atender a los usuarios referidos al área de nutrición, efectuando diagnóstico y otorgando un tratamiento apropiado;
- Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los usuarios en coordinación con el área de atención médica de la Unidad;
- Formular el plan de trabajo del área de nutrición especificando sus responsabilidades administrativas y de servicio;
- Adecuar a las necesidades de la Unidad los manuales y normas de la Secretaría que orienten al personal de nutrición en la realización de las actividades requeridas para proporcionar la alimentación técnicamente balanceada;
- Proporcionar al área de cocina el catálogo de menús de acuerdo a los tipos de dieta de los usuarios hospitalizados en la Unidad;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Orientar y fomentar hábitos dietéticos y de higiene a usuarios y familiares, a través de cursos de educación para la salud, en coordinación con las demás áreas correspondientes, brindando orientación al usuario de la consulta externa;
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de menús de acuerdo a los tipos de dieta y alimentos;
- Efectuar el cálculo dietético de los usuarios con base en los hábitos alimentarios presentados;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Nutrición

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Regulación sanitaria
- Legislación aplicable
- Nutrición

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Archivo Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Archivo Clínico (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar a las áreas de servicio médico la información relativa a la historia clínica de los usuarios, a través de expedientes clínicos, que permitan un adecuado control y seguimiento de la atención brindada.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Archivo Clínico

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Implementar mecanismos para el manejo del expediente clínico, garantizando su integración, guarda, preservación y depuración;
- Establecer normas y procedimientos para el control efectivo de expedientes clínicos de acuerdo con los lineamientos emitidos por los servicios;
- Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información clínica;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento.
- Elaborar la tarjeta de identificación del usuario, para la rápida y práctica localización del expediente;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Abrir, controlar y salvaguardar el expediente clínico a todos los usuarios que acuden a solicitar el servicio en las áreas de la Unidad;
- Depurar permanentemente el archivo vigilando que se consignen al archivo muerto, los expedientes clínicos de usuarios que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el la Unidad, conforme a las normas establecidas por la Secretaría;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera técnica.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Métodos de archivo

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Archivo Clínico

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Archivo Clínico (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar a las áreas de servicio médico la información relativa a la historia clínica de los usuarios, a través de expedientes clínicos, que permitan un adecuado control y seguimiento de la atención brindada.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Archivo Clínico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Implementar mecanismos para el manejo del expediente clínico, garantizando su integración, guarda, preservación y depuración;
- Mantener el control efectivo de expedientes clínicos de acuerdo con los lineamientos emitidos por los servicios;
- Mantener los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica;
- Codificar los expedientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información clínica;
- Mantener el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento.
- Elaborar la tarjeta de identificación del usuario, para la rápida y práctica localización del expediente;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Abrir, controlar y salvaguardar el expediente clínico a todos los usuarios que acuden a solicitar el servicio en las áreas de la Unidad;
- Depurar permanentemente el archivo vigilando que se consignen al archivo muerto, los expedientes clínicos de usuarios que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el la Unidad, conforme a las normas establecidas por la Secretaría;
- Participar en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Preparatoria o Carrera técnica.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Métodos de archivo

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Estadística

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Estadística (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar la información estadística necesaria, mediante el registro de los servicios médicos otorgados, que permita evaluar la eficiencia en la prestación de los mismos, así como el uso de la capacidad física instalada y los recursos con que cuenta la Unidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Técnico en Estadística

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística;
- Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria en la Unidad;
- Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran la Unidad;
- Supervisar que se observen las normas, procedimientos y clasificación de información de los rubros de morbilidad y mortalidad, establecidos por la OMS para el manual de clasificación estadística internacional de enfermedades;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y presentar informes periódicos ordinarios y extraordinarios con fines de educación o investigación que sean requeridos por las autoridades superiores de la Unidad;
- Registrar los egresos que diariamente se presentan en las áreas de hospitalización en la Unidad;
- Elaborar oportunamente el anuario de información de la Unidad con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Recopilar, analizar y subir a plataforma estadística de la unidad hospitalaria, la información proporcionada por las áreas de la Unidad para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Técnico en Informática, Analista de Sistemas o Carrera Afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Bioestadística
- Salud pública
- Regulación sanitaria
- Administración de servicios de salud

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Estadística

### 5.2 Nombre del Puesto:

Técnico en Estadística (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Registrar los servicios médicos otorgados, que permita evaluar la eficiencia en la prestación de los mismos, así como el uso de la capacidad física instalada y los recursos con que cuenta la Unidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Estadística

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Usar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística;
- Llevar un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria en la Unidad;
- Integrar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran la Unidad ;
- Cumplir las normas, procedimientos y clasificación de información de los rubros de morbilidad y mortalidad, establecidos por la OMS para el manual de clasificación estadística internacional de enfermedades;
- Elaborar y presentar informes periódicos ordinarios y extraordinarios con fines de educación o investigación que sean requeridos por las autoridades superiores de la Unidad;
- Registrar los egresos que diariamente se presentan en las áreas de hospitalización en la Unidad;
- Elaborar oportunamente el anuario de información de la Unidad con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recopilar, analizar y subir a plataforma estadística de la unidad hospitalaria, la información proporcionada por las áreas de la Unidad para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Técnico en Informática, Analista de Sistemas o Carrera Afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Bioestadística
- Salud pública
- Regulación sanitaria
- Administración de servicios de salud

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Trabajo Social

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Trabajo Social (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir con el área médica a procurar la salud integral del individuo, mediante la detección de los factores económico-sociales, para su curación y rehabilitación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) Médico

#### Relación Jerárquica Descendente:

Trabajador (a) Social

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psico-sociales y socio-laborales que estén en relación directa con los usuarios, apoyándose en acciones intra y extra hospitalarias;
- Establecer coordinación con otras instituciones del sector público, social y privado, para resolver la problemática médico social que afecta la situación de salud de los usuarios y sus familiares;
- Informar a los familiares de los trámites a seguir para el egreso del cadáver y asesorar sobre servicios de inhumación gratuitos, así como iniciar los trámites del finado en caso de no tener familiares;
- Vigilar que los procedimientos de referencia y contra referencia se realicen de forma adecuada;
- Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud, impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores sociales, promoviendo su participación en cursos y talleres de actualización que sean impartidos dentro y fuera de la Unidad

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio en la Unidad y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Promover e incrementar las relaciones humanas de los trabajadores sociales, para beneficio del público demandante con el que se tiene interacción;
- Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los usuarios ambulatorios y hospitalizados;
- Proponer opciones de solución a la problemática social que obstaculice la pronta recuperación del usuario;
- Brindar la asistencia social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades de la Unidad y con los grupos de promotores voluntarios;
- Mantener actualizada la información del usuario contenida en los formularios de trabajo social que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso;
- Adecuar normas, procedimientos y manuales de organización, presentados por la Secretaría, que orienten al trabajador social sobre el desarrollo de las actividades que deberán ser realizadas en el departamento;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Apoyar a los diferentes departamentos en el cumplimiento de funciones establecidas en el Programa Básico del Sector Salud;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos Específicos:**

- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable
- Gestión de calidad

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Trabajo Social

### 5.2 Nombre del Puesto:

Trabajador (a) Social (7)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir con el área médica a procurar la salud integral del individuo, mediante la detección de los factores económico-sociales, para su curación y rehabilitación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Trabajo Social

#### Relación Jerárquica Descendente:

N/A

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Aplicar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psico-sociales y socio-laborales que estén en relación directa con los usuarios, apoyándose en acciones intra y extra hospitalarias;
- Informar a los familiares de los trámites a seguir para el egreso del cadáver y asesorar sobre servicios de inhumación gratuitos, así como iniciar los trámites del finado en caso de no tener familiares;
- Realizar los procedimientos de referencia y contra referencia de forma adecuada;
- Participar en cursos y talleres de actualización en educación para la salud que sean impartidos dentro y fuera de la Unidad
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Promover e incrementar las relaciones humanas de los trabajadores sociales, para beneficio del público demandante con el que se tiene interacción;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los usuarios ambulatorios y hospitalizados;
- Proponer opciones de solución a la problemática social que obstaculice la pronta recuperación del usuario;
- Brindar la asistencia social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades de la Unidad y con los grupos de promotores voluntarios;
- Mantener actualizada la información del usuario contenida en los formularios de trabajo social que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso;
- Adecuar normas, procedimientos y manuales de organización, presentados por la Secretaría, que orienten al trabajador social sobre el desarrollo de las actividades que deberán ser realizadas en el departamento;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Apoyar a los diferentes departamentos en el cumplimiento de funciones establecidas en el Programa Básico del Sector Salud;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable
- Gestión de calidad

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Administración

### 5.2 Nombre del Puesto:

Administrador (a)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, manteniendo una adecuada coordinación administrativa en todas las áreas e incrementar los índices de productividad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Recursos Humanos  
Responsable de Recursos Financieros  
Responsable de Servicios Generales  
Responsable de Almacén  
Responsable de Informática  
Responsable de Conservación y Mantenimiento  
Responsable de Cocina

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Fungir como Vocal del Consejo Directivo de la Unidad;
- Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del usuario;
- Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Determinar conforme al programa de trabajo, las funciones y actividades que desempeñen los responsables de los servicios administrativos en su ámbito de competencia;
- Integrar el Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de las áreas médicas o administrativas del Hospital General y someterlos a la consideración de la Dirección, en cumplimiento a la normatividad sobre el programa, presupuesto y a los lineamientos que establezcan para tales fines del Organismo;
- Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los valores y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base a la disponibilidad financiera y al Programa Anual de Adquisiciones;
- Coordinar y vigilar el sistema de contabilidad, con apego a las disposiciones que establezca la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud, la Dirección de Administración del Organismo, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás autoridades que tengan relación con la misma;
- Coordinar y vigilar los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones de almacenes e inventarios, así como el suministro de servicios generales;
- Coordinar y vigilar que el área de activo fijo lleve a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes, y estar actualizado en el rubro de la bajas de estos;
- Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados al Hospital General y su mantenimiento;
- Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo y estructura del inmueble;
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Hospital General en base a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud y la Dirección de Administración del Organismo;
- Coordinar y vigilar los programas y estrategias para la recuperación de la cartera vencida;
- Acordar con la Dirección todos los asuntos referentes a los recursos humanos, financieros y materiales a fin de que sea esta, en todos los casos, la que dicte las medidas correspondientes;
- Mantener el aprovechamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Hospital General, tales como: alimentos, ropa, medicina, materiales y equipo de trabajo;
- Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del Hospital General;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

### Conocimientos Específicos:

- Administración
- Finanzas y contabilidad
- Auditoría gubernamental
- Desarrollo organizacional
- Planeación estratégica
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Recursos Humanos (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama administrativa.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, aplicando la normatividad establecida en la materia, para fortalecer la administración de los recursos humanos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Recursos Humanos

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Arbitrar los conflictos o discrepancias que se presenten con empleados o entre Unidad y empleado, tratando de solucionar las dificultades que de la relación laboral surjan, o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- Revisar y tramitar ante la Subdirección Estatal de Recursos Humanos el otorgamiento de estímulos, premios y recompensas;
- Vigilar el cumplimiento del personal eventual, para sustitución de ausentismo, de acuerdo a las normas establecidas;
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal con las plazas autorizadas cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Unidad, incluyendo los que corresponden a trabajadores eventuales;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Operar en base a los lineamientos fijados por la Subdirección Estatal de Recursos Humanos, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal;
- Intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que ameriten y enviar a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos;
- Tramitar a través de la Jurisdicción los movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones, etc.);
- Distribuir los comprobantes de pago de sueldos y recopilar las firmas de beneficiarios en las nóminas correspondientes y enviarlas debidamente requisitadas a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos;
- Generar y enviar a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos la información correspondiente relativa a las prestaciones laborales del personal de la Unidad;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección Estatal de Recursos Humanos, los informes periódicos establecidos para el control del personal;
- Propiciar que las relaciones humanas en la Unidad sean con entera armonía;
- Elaborar y actualizar las cédulas de inscripción al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) de cada trabajador;
- Elaborar y actualizar el registro del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de cada trabajador;
- Elaborar y actualizar los documentos para el registro de los trabajadores en el seguro de vida;
- Mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Elaborar los documentos relativos a accidentes de trabajo, ocurridos al personal de la Unidad;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos; y
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

**Conocimientos Específicos:**

- Recursos humanos
- Administración
- Relaciones laborales
- Relaciones sindicales

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Recursos Humanos (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar la normatividad establecida en la materia, para fortalecer la administración de los recursos humanos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Recursos Humanos

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Revisar y tramitar ante la Subdirección Estatal de Recursos Humanos el otorgamiento de estímulos, premios y recompensas;
- Vigilar el cumplimiento del personal eventual, para sustitución de ausentismo, de acuerdo a las normas establecidas;
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal con las plazas autorizadas cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Unidad, incluyendo los que corresponden a trabajadores eventuales;
- Operar en base a los lineamientos fijados por la Subdirección Estatal de Recursos Humanos, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal;
- Llevar archivo del levantamiento de actas por los diferentes motivos que ameriten y enviar a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Tramitar a través de la Jurisdicción los movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones, etc.);
- Distribuir los comprobantes de pago de sueldos y recopilar las firmas de beneficiarios en las nóminas correspondientes y enviarlas debidamente requisitadas a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos;
- Generar la información correspondiente relativa a las prestaciones laborales del personal de la Unidad;
- Propiciar que las relaciones humanas en la Unidad sean con entera armonía;
- Elaborar y actualizar las cédulas de inscripción al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) de cada trabajador;
- Elaborar y actualizar el registro del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de cada trabajador;
- Elaborar y actualizar los documentos para el registro de los trabajadores en el seguro de vida;
- Mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Elaborar los documentos relativos a accidentes de trabajo, ocurridos al personal de la Unidad;
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

### **Conocimientos Específicos:**

- Recursos humanos
- Administración
- Relaciones laborales
- Relaciones sindicales

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Financieros

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Recursos Financieros (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los controles administrativos necesarios para el manejo, empleo y distribución de los recursos financieros.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Recursos Financieros  
Responsable de Ingresos

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Ejercer las funciones relativas al manejo, ejercicio y control de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como a la contabilidad y generación de información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Finanzas y Presupuestos;
- Recibir y revisar las facturas de las adquisiciones realizadas para posteriormente tramitar el pago;
- Clasificar los gastos y asignar la partida contable correspondiente para su registro en el sistema de contabilidad;
- Revisar y/o elaborar hoja de comprobación para integrar la documentación completa a pagos efectuados;
- Registro en sistema contable CIMACONTW de afectación de cuentas contables para integrar el reporte mensual de gastos;
- Elaborar cheques para pago a proveedores;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Registro de cargos y abonos en el libro de bancos con el fin de tener la información al día;
- Elaborar la relación contable de gastos pagados con presupuesto federal e integrar la documentación al informe mensual de gastos;
- Mantener coordinación con otras áreas con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

### Conocimientos Específicos:

- Administración
- Finanzas y contabilidad
- Auditoría gubernamental
- Desarrollo organizacional
- Planeación estratégica
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Financieros

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Recursos Financieros (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los controles administrativos necesarios para el manejo, empleo y distribución de los recursos financieros para su

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Recursos Financieros

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Apoyar en las funciones relativas al manejo, ejercicio y control del presupuesto asignado, así como a la contabilidad y generación de información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Finanzas y Presupuestos;
- Apoyar en la clasificación de los gastos y asignación de la partida contable correspondiente para su registro en el sistema de contabilidad;
- Revisar y/o apoyar en la elaboración de la hoja de comprobación para integrar la documentación completa a pagos efectuados;
- Apoyo en el registro en sistema contable CIMACONT de afectación de cuentas contables para integrar el reporte mensual de gastos;
- Apoyo en la elaboración de cheques para pago a proveedores;
- Apoyo en el registro de cargos y abonos en el libro de bancos con el fin de tener la información al día;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyo en la elaboración de la relación contable de gastos pagados con presupuesto federal e integrar la documentación al informe mensual de gastos;
- Apoyo en la elaboración de informes diarios de los distintos servicios de la Unidad según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos al Administrador;
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

### Conocimientos Específicos:

- Administración
- Finanzas y contabilidad
- Auditoría gubernamental
- Desarrollo organizacional
- Planeación estratégica
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Manejo de software
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Financieros

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Ingresos (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el control las cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente que se reciben en la Unidad por concepto de servicios, por parte de la población demandante, para manejar adecuadamente los ingresos de la Unidad y realizar anotaciones contables del manejo de estos valores.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Recursos Financieros

#### Relación Jerárquica Descendente:

Cajero (a)

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Administrar, dirigir y supervisar el manejo de las cuotas de recuperación;
- Elaborar informes diarios de los distintos servicios de la Unidad según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos al Administrador;
- Elaborar corte de caja diario y entregarlo al Administrador para su depósito y resguardo;
- Capturar y elaborar recibo único de cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios que se reciben en la Unidad por parte de la población demandante;
- Revisar y contar cada corte y recibo de las cuotas de recuperación para reportar los ingresos mensuales;
- Organizar los recibos recabados por turno;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Sistemas
- De Administración
- De Contabilidad

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de Efectivo
- Seguridad
- Manejo de Software
- Honestidad
- Sociabilidad

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Recursos Financieros

### 5.2 Nombre del Puesto:

Cajero (a) (17)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Recaudar y custodiar las cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente que se reciben en la Unidad por concepto de servicios, por parte de la población demandante, para manejar adecuadamente los ingresos de la Unidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Ingresos

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar informes diarios de los distintos servicios de la Unidad según conceptos de cuotas de recuperación, así como entregarlos al Responsable de Caja;
- Elaborar corte de caja diario y entregarlo al Responsable de Ingresos para su depósito y resguardo;
- Capturar y elaborar recibo único de cuotas de recuperación conforme a la normatividad vigente, que por concepto de servicios que se reciben en la Unidad por parte de la población demandante;
- Revisar y contar cada corte y recibo de las cuotas de recuperación para reportar los ingresos mensuales;
- Organizar los recibos recabados por turno;
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia que le corresponde;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la elaboración y actualización el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

**Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Sistemas
- De Administración
- De Contabilidad

**Competencias y Habilidades:**

- Manejo de Efectivo
- Seguridad
- Manejo de Software
- Honestidad
- Sociabilidad

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Servicio Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Servicios Generales (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar los servicios generales, mediante la aplicación de mecanismos de control para el manejo y salvaguarda del parque vehicular; la operación de programas de conservación y mantenimiento y la ejecución de acciones de supervisión que garanticen el cumplimiento de los servicios subrogados y de lavandería y ropería, para mejorar la prestación de los servicios de salud; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Encargado (a) de Limpieza

Camillero

Chofer

Encargado (a) de Lavandería y Ropería

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recopilar, organizar, controlar y turnar la información que sirva de base para determinar los requerimientos de la Unidad para la celebración, modificación y terminación de convenios y/o contratos con terceros;
- Verificar y supervisar que las actividades de vigilancia, limpieza, lavandería, ropería, transporte, comunicaciones, correspondencia y archivo se realicen en apego a las normas emitidas y con la oportunidad y eficiencias necesarias;
- Supervisar y controlar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, fotocopiado y residuos peligrosos biológico infecciosos, fumigación, gases medicinales, apegándose a los contratos celebrados con las empresas que proporcionan estos servicios;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer los mecanismos de control que permitan conocer la calidad de los servicios subrogados y proponer las soluciones que cada caso requiera;
- Supervisar el cumplimiento de las guardias de vigilancia;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Revisar y/o estructurar los programas de trabajo de las áreas de intendencia, por servicio o por áreas específicas de la unidad, vigilando su cumplimiento óptimo en apego a la normatividad establecida institucionalmente;
- Programar los recorridos diarios por todas las áreas incluyendo el Área de Recuperación de Costos, para supervisar las condiciones de limpieza, seguridad e higiene en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo, planteando en su caso las medidas correctivas que procedan;
- Establecer y supervisar los procedimientos, para el manejo y control del parque vehicular destinado al servicio general;
- Controlar y actualizar el padrón de vehículos y promover el envío de información periódica que permita conocer el estado físico y mecánico de éstos y mantenerlo en condiciones de ser utilizado;
- Efectuar los trámites ante las autoridades correspondientes para obtener las placas, hologramas y tarjetas de circulación de los vehículos y vigilar que éstos cuenten y porten con dicha documentación oficial;
- Revisar que el parque vehicular del Organismo se encuentre debidamente asegurado y que las pólizas correspondientes estén actualizadas;
- Corroborar que todos los vehículos asignados a servicios generales cuenten con el logotipo y nombre de la Secretaría en la puerta del conductor;
- Supervisar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido;
- Revisar que se lleven las bitácoras para el mantenimiento preventivo de vehículos;
- Promover la baja de vehículos que se encuentren fuera de servicio y participar activamente en la integración del expediente respectivo y destino final en apego a la legislación vigente en la materia;
- Mantener actualizado el directorio de talleres para la conservación y reparación de los vehículos, mediante actualizaciones trimestrales;
- Supervisar el adecuado funcionamiento del área de Lavandería y Ropería;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniero Mecánico Administrador, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de mantenimiento general.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Mantenimiento preventivo y correctivo
- De Administración
- De Normatividad aplicable
- De Electromecánica

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Limpieza (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Programar, organizar, controlar, verificar, evaluar y reportar la ejecución del trabajo del personal en actividades de limpieza, así como controlar existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones del material de limpieza.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

Afanador (a)

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Programa, organiza, controla y ejecuta actividades de limpieza a las Instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de oficina y/o médicos;
- Controla el uso de los equipos, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, jabones, desinfectantes y otros materiales que la Unidad determine para su aplicación en las tareas de limpieza;
- Controla las dotaciones de “material” higiénico en los cuartos de baño y sanitarios;
- Reporta descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina y/o médicos, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes;
- Verifica el uso correcto y adecuada conservación de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales;
- Sacudir, desempolvar, barrer, trapear, lavar, encerar, pulir y/o desinfectar mobiliario, equipo, accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelas, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas y baños.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.
- Traslado de muebles y equipos de oficina y hospitalarios y acomodo o reacomodo de los mismos;
- Capta y reporta desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas;
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Rutas de RPBI
- Zonas de restricción para eliminar fuentes de contaminación
- Normas de seguridad en instalaciones hospitalarias y de servicios de salud

### **Competencias y Habilidades:**

- Organización

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Afanador (a) (15)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la limpieza de la unidad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Encargado (a) de Limpieza

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Sacudir, desempolvar, barrer, trapear, lavar, encerar, pulir y/o desinfectar mobiliario, equipo, accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelas, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas y baños.
- Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.
- Recibir la ropa de cama, batas, uniformes, etc. Destinados a la unidad en donde labora, registrar a diario la ropa proporcionada, así como la ropa recogida; reportes de las perdidas y faltantes.
- Auxiliar en el depósito de ropa y desinsectación, en los mecanismos de alimentación de las maquinas lavadoras, secadoras y en su caso recoser ropa, cuando sea necesario.
- Transportar, planchar, retocar y doblar ropa, entregar, asignar, controlar y distribuir dotaciones individuales y colectivas para entrega de la misma.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos específicos:

- Rutas de RPBI
- Zonas de restricción para eliminar fuentes de contaminación
- Normas de seguridad en instalaciones hospitalarias y de servicios de salud

### Competencias y Habilidades:

- Organización

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Camillero (12)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Trasladar en camillas, silla de ruedas, manuales e incubadoras de donde se requiera el servicio, aplicando las técnicas de traslado de pacientes e indicaciones médicas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y entregar junto con el paciente la hoja de traslado y/o el expediente y equipo del mismo;
- Orientar a familiares y pacientes en caso necesario sobre el procedimiento para el otorgamiento del servicio de traslado;
- Captar y reportar a su jefe inmediato los desperfectos y faltantes de equipo;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Carrera Técnica.

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia.

### Conocimientos Específicos:

- Traslado de pacientes
- Riesgos de Caída

### Capacidades y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Chofer (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Conducir vehículos de emergencias u oficiales para el traslado de pacientes de la unidad y/o personal de salud, de acuerdo a las condiciones sanitarias requeridas para cada caso.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Trasladar a pacientes y/o personal de salud;
- Manejar ambulancia o cualquier otro vehículo asignado por la unidad con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, y no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública;
- Revisar la unidad asignada en sus partes y accesorios y reportar los defectos o fallas que detecte;
- Verificar niveles de combustibles, aceites, lubricantes y liquido refrigerantes y otros, solicitando la dotación necesaria para reponer los faltantes;
- Reportar excesos de consumo y fugas que puedan perjudicar el funcionamiento normal de la unidad;
- Revisar la presión de neumáticos con la frecuencia necesaria y solicitar la reparación de estos cuando se requiera;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto;
- Apoyar en las compras internas de la unidad y entrega de oficios;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Secundaria, Preparatoria o equivalente

### Experiencia Laboral:

3 años

### Conocimientos Específicos:

- Manejo de todo tipo de transmisiones.
- Nociones de mecánica

### Competencias y Habilidades:

- Atención al Público

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Lavandería y Ropería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Lavandería y Ropería (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Recolectar, procesar y surtir de piezas de ropería a las diversas áreas con la finalidad de satisfacer las necesidades establecidas en el área hospitalaria.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Lavandería

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recolectar las piezas de ropería que requieran limpieza de las diferentes áreas de la;
- Procesar las piezas de ropería recolectadas de la Unidad para satisfacer las necesidades de ropa limpia en el área hospitalaria;
- Secar las piezas de ropería ya procesadas a fin de que estén disponibles en el tiempo establecido;
- Entregar a cada área hospitalaria las piezas de ropería limpias para satisfacer las necesidades;
- Revisar en los sépticos si hay ropa sucia que haya que recolectar para agilizar el trabajo del turno diario;
- Reportar en una bitácora diaria las eventualidades acontecidas en el turno;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Distribución de Materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Lavandería y Ropería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Lavandería (7)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Recolectar, procesar y surtir de piezas de ropería a las diversas áreas con la finalidad de satisfacer las necesidades establecidas en el área hospitalaria.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Encargado (a) de Lavandería y Ropería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Recolectar las piezas de ropería que requieran limpieza de las diferentes áreas de la Unidad;
- Separar la ropa según su estado y carga y descarga de ropa en las maquinas;
- Operar y vigilar las máquinas de acuerdo a las normas establecidas, incluyendo el aprovisionamiento de sustancias, detergentes, activantes, blanqueadores en cantidades y formas que se establezcan;
- Operar, vigilar y controlar los ciclos de operación de cada máquina;
- Procesar las piezas de ropería recolectadas de la Unidad para satisfacer las necesidades de ropa limpia en el área hospitalaria;
- Secar las piezas de ropería ya procesadas a fin de que estén disponibles en el tiempo establecido;
- Acomodar la ropa para entregar, asignar, controlar y distribuir dotaciones individuales y colectivas de ropa;
- Conforme a las normas establecidas seleccionar ropa para su baja.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Almacenar ropa.
- Captar y reportar deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas, en mobiliario, equipos, accesorios y útiles de lavandería, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarios, drenaje, dispositivos de iluminación, seguridad;
- Entregar a cada área hospitalaria las piezas de ropería limpias para satisfacer las necesidades;
- Revisar en los sépticos si hay ropa sucia que haya que recolectar para agilizar el trabajo del turno diario;
- Reportar en una bitácora diaria las eventualidades acontecidas en el turno;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Distribución de Materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Almacén

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Almacén (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Optimizar y salvaguardar los insumos existentes en el almacén, mediante los lineamientos y sistemas de control establecidos, para abastecer oportuna y eficientemente las necesidades de cada una de las áreas hospitalarias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Almacén

Encargado (a) de Activo Fijo

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar y asesorar a los responsables de los departamentos y servicios de la Unidad, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de los insumos médicos y materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar los suministros o intercambios de insumos médicos, con otras Unidades Médicas, para darle empleo y circulación a aquellos de lento y nulo movimiento, previa autorización del Director de la Unidad;
- Elaborar manuales e instructivos relativos al manejo del almacén, que orienten al personal sobre el desarrollo de sus actividades;
- Programar y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus resultados a la Subdirección Estatal de Recursos Materiales y Servicios Generales;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar los insumos médicos por fecha de caducidad para formular anticipadamente su devolución y supervisar su reposición, teniendo especial atención en reportar las necesidades de medicamentos, materiales y sustancias con base en los cuadros básicos correspondientes;
- Vigilar que los insumos médicos que requieren temperatura medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas, además de conservar, almacenar o eliminar los productos biológicos, de acuerdo con las normas establecidas;
- Establecer y mantener una coordinación directa con el almacén estatal en lo relativo a solicitud y recepción de insumos, con la finalidad de evitar compras de productos ya existentes;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de narcóticos y otros;
- Vigilar el consumo de los insumos médicos y materiales por medio de los pedidos de requisición informando al Director y Administrador cuando se detectan consumos excesivos;
- Solicitar, recibir, controlar y distribuir los bienes de consumo que demanden las áreas hospitalarias;
- Verificar la existencia de los insumos y materiales en el almacén de la Unidad, a fin de mantener los stocks de consumos mensuales para hacer frente a las demandas de las áreas;
- Recibir y registrar las entradas y salidas de materiales e insumos en el almacén, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en cantidad como en calidad;
- Recibir, registrar y controlar las entradas y salidas de las compras directas de insumos médicos y materiales efectuadas en la Unidad, para abastecimiento interno de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- Manejar, controlar y actualizar diariamente los movimientos de almacén en el sistema establecido para tal efecto;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, la información Eventual necesaria relativa a los movimientos, existencias, manejo y control del almacén;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Formular oportunamente los pedidos de insumos médicos y materiales, ya sean ordinarios o extraordinarios;
- Salvaguardar los insumos médicos y materiales bajo su custodia;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria o Carrera Técnica

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Inventarios
- De Administración
- De Distribución de Materiales

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Almacén

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Almacén (5)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Optimizar y salvaguardar los insumos existentes en el almacén, mediante los lineamientos y sistemas de control establecidos, para abastecer oportuna y eficientemente las necesidades de cada una de las áreas hospitalarias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Almacén

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibe, verifica, coloca, mueve y/o acomoda, asea, empaca, envasa, surte, entrega, carga y descarga los artículos o materiales en el lugar donde se le indique.
- Vigila la adecuada conservación de los productos;
- Reporta al superior inmediato, los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja;
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus resultados al Responsable de Almacén;
- Revisar los insumos médicos por fecha de caducidad para formular anticipadamente su devolución;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar que los insumos médicos que requieren temperatura medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas, además de conservar, almacenar o eliminar los productos biológicos, de acuerdo con las normas establecidas;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de narcóticos y otros;
- Recibir, controlar y distribuir los bienes de consumo que demanden las áreas hospitalarias;
- Verificar la existencia de los insumos y materiales en el almacén de la Unidad, a fin de mantener los stocks de consumos mensuales para hacer frente a las demandas de las áreas;
- Recibir y registrar las entradas y salidas de materiales e insumos en el almacén, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en cantidad como en calidad;
- Recibir, registrar y controlar las entradas y salidas de las compras directas de insumos médicos y materiales efectuadas en la Unidad, para abastecimiento interno de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
- Manejar, controlar y actualizar diariamente los movimientos de almacén en el sistema establecido para tal efecto;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Salvaguardar los insumos médicos y materiales bajo su custodia;
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De distribución de Materiales

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Activo Fijo

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Activo Fijo (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar la custodia y salvaguardar el patrimonio de la Unidad, mediante el registro y control de los activos fijos, para el buen funcionamiento del mismo; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Almacén

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Registrar y controlar las altas de los bienes muebles inventariables que se incorporen al patrimonio de la Unidad con base a su valor de adquisición;
- Realizar el marcaje de los bienes muebles que se incorporen al patrimonio de la Unidad, derivado de donaciones, compras directas, asignaciones, reasignaciones, entre otros;
- Controlar la documentación relativa a la administración de los bienes muebles de la Unidad, incluyendo los soportes documentales que acrediten la propiedad institucional;
- Establecer los mecanismos para controlar la asignación, guarda y custodia de los bienes muebles inventariables, a efecto de que las áreas de la Unidad relacionadas con la administración de los mismos, mantengan actualizado el registro documental de dichos bienes;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar que se mantengan actualizados los registros de activos fijos, que se concilien periódicamente con el mayor y con los resultados obtenidos en los inventarios físicos y que los ajustes hechos a los mismos se aprueben por las autoridades competentes;
- Coordinar, asesorar y verificar que la baja, transmisión de dominio, enajenación, donación, transferencia y destrucción de bienes, se realice conforme a la legislación vigente;
- Concentrar en el Almacén Estatal el mobiliario que esté propuesto para baja y entregar la relación del mismo, al departamento de contabilidad para su registro;
- Generar la información de los movimientos de activo fijo y entregarla al departamento de Activo Fijo del Organismo Descentralizado Servicios de Salud Coahuila de Zaragoza para su registro;
- Conciliar con el departamento de Activo Fijo del Organismo Descentralizado Servicios de Salud Coahuila de Zaragoza los registros relativos a los movimientos de activo fijo;
- Verificar que los documentos de reasignación de bienes muebles estén debidamente requisitados;
- Informar trimestralmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Coahuila de Zaragoza, los movimientos inherentes a la administración de los bienes muebles por altas, asignaciones, reasignaciones, actas de donación, incorporaciones por donación, actas por robo, siniestro o extravío; así como de las bajas;
- Implementar sistemas y mecanismos de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Unidad;
- Practicar inventarios físicos periódicos, conciliando sus resultados contra registros operativos y avalúos;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles propiedad de la Unidad, que responsabilicen a los usuarios de su buen uso y conservación;
- Corroborar la existencia de archivos de respaldo del activo fijo, debidamente custodiados para posibles contingencias;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Carrera Técnica

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Distribución de Materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del área:

Informática

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Informática (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo:

Dar mantenimiento y soporte a los equipos informáticos de la Unidad mediante el desarrollo de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Acordar con la Administración todos los asuntos relacionados a su cargo;
- Fungir como responsable directo de la operación del equipo informático existente en la Unidad;
- Supervisar el sistema de información;
- Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- Revisar y mantener actualizado los Sistemas operativos;
- Mantener actualizada la información relativa a los avances del área y una estrecha comunicación con la Administración;
- Actualizar el manual de procedimientos elaborados en el área, así como el cumplimiento de las normas ;
- Las demás funciones encomendadas por la Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica

Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ing. en Sistemas, y/o carrera afín.

### Experiencia Laboral

1 año en ejercicio de la especialidad y en redes de informática.

### Conocimientos Específicos

- Administración
- Sistemas computacionales
- Inventarios
- Mantenimiento
- Legislación aplicable en la materia

### Competencias y Habilidades

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad resolutive
- Comunicación asertiva

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Conservación y Mantenimiento

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Conservación y Mantenimiento (1)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el funcionamiento y conservación de la infraestructura hospitalaria de manera continua, mediante los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de colaborar eficientemente en los procesos de atención al usuario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Mantenimiento

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Establecer de manera programada acciones de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipo en general y mantenimiento correctivo, en base a la prioridad de utilización;
- Implantar mecanismos de seguridad, que eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario de la Unidad;
- Planear y programar las rutinas de trabajo de mantenimiento, observando que de preferencia coincidan con los horarios disponibles de las áreas de la Unidad donde deban realizarse estos trabajos;
- Realizar todas las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo para el mobiliario, instalaciones, y equipo médico de la Unidad, que en general no requieran servicios especializados;
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Efectuar diariamente los recorridos de supervisión en los sistemas de su competencia, que permitan detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Carrera Técnica en Mantenimiento o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia y conocimientos en conservación y mantenimiento.

### **Conocimientos Específicos:**

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Administración
- Electro mecánica

### **Capacidades y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del área:

Conservación y Mantenimiento

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Mantenimiento (15)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo:

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble, mobiliario y equipo para mantener las instalaciones y mobiliario de la unidad en buen estado, mediante la aplicación de procedimientos establecidos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Conservación y Mantenimiento

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe Inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Organizar las actividades a realizar;
- Realizar recorrido en las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento;
- Llevar el control y registro de solicitudes de trabajo;
- Solicitar los insumos y/o material de necesarios para realizar las actividades;
- Mantener en buen estado los materiales, equipo y herramientas a su cargo;
- Conservar en buen estado el material y equipo de trabajo;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica

Estudios básicos o escolaridad mínima: Preparatoria, carrera técnica y/o carrera afín.

### Experiencia Laboral

6 a 1 año en ejercicio de mantenimiento general

### Conocimientos Específicos

- Mantenimiento en general
- Manejo de herramientas

### Competencias y Habilidades Deseables

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad resolutive
- Comunicación asertiva
- Orden y limpieza

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Cocina

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Cocina (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Preparar los menús que se requieren en la Unidad conforme a las prescripciones médicas establecidas, manteniendo una adecuada higiene en su preparación a fin de que éstos sean de calidad y favorezcan el restablecimiento de la salud de los usuarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Administrador (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Organizar, dirigir y supervisar al personal de cocina;
- Elaborar los alimentos de los usuarios hospitalizados de acuerdo a los menús indicados por las áreas de atención médica;
- Programar en coordinación con el área correspondiente, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para evitar la propagación de enfermedades;
- Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en el comedor para el personal de la Unidad que trabaja en jornada acumulada o en alguna actividad especial, acorde a la política dictada por la Administración;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza y área física instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Servir las raciones diarias a los usuarios hospitalizados de la Unidad con oportunidad y atendiendo las indicaciones médicas para dietas especiales;
- Elaborar los pedidos correspondientes para surtir oportunamente el almacén de víveres;
- Verificar que los insumos recibidos sean en las cantidades solicitadas y de la calidad requerida;
- Verificar que el lavado de la loza, utensilios, mesas de trabajo, así como, local se realice diariamente y utilizando los detergentes apropiados;
- Vigilar el cumplimiento de los servicios de fumigación a las áreas correspondientes, con la periodicidad requerida;
- Elaborar con la periodicidad establecida los informes de las raciones servidas y consumo de materias primas;
- Mantener el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades de la Unidad;
- Mantener el almacenamiento y conservación de los víveres en condiciones óptimas, para su preservación y aprovechamiento;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria, Carrera Técnica en Gastronomía o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la rama.

### **Conocimientos específicos:**

- Manejo de equipos de cocina
- Conceptos gastronómicos
- Regulación sanitaria
- Legislación aplicable
- Nutrición

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Competencias y Habilidades:**

- Organización
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Cocina

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Cocina (14)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Preparar los menús que se requieren en la Unidad conforme a las prescripciones médicas establecidas, manteniendo una adecuada higiene en su preparación a fin de que éstos sean de calidad y favorezcan el restablecimiento de la salud de los usuarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Cocina

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar los alimentos de los usuarios hospitalizados de acuerdo a los menús indicados por las áreas de atención médica;
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza y área física instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento;
- Reportar los pedidos necesarios de los alimentos para que sean surtidos oportunamente el almacén de víveres;
- Verificar que los insumos recibidos sean en las cantidades solicitadas y de la calidad requerida;
- Limpiar, lavar, pesa y mide ingredientes, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, vegetales, carnes, leches y derivados, cereales, harinas, leguminosas e ingredientes según el caso para la elaboración de alimentos;
- Participar en la elaboración de alimentos normales o especiales, incluida la preparación y cocción y aderezo final de alimentos;

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ensamblar y servir los alimentos a pacientes y personal;
- Entregar contadas las dotaciones de los alimentos preparados de acuerdo a las solicitudes para su distribución;
- Distribuir las raciones diarias a los usuarios hospitalizados de la Unidad con oportunidad y atendiendo las indicaciones médicas para dietas especiales;
- Recolección y lavado del equipo de transportación, charolas, vajillas, cubiertos y accesorios;
- Clasifica y separa residuos, desechos y sobrantes y los deposita en los dispositivos colectores respectivamente y devuelve a la cocina los sobrantes.
- Verificar que el lavado de la loza, utensilios, mesas de trabajo, así como, local se realice diariamente y utilizando los detergentes apropiados;
- Dotar individual o colectiva de vajillas, cubiertos, cristalería o utensilios y accesorios en cocina, comedor y cocina de distribución o áreas de distribución para pacientes.
- Poner y Levantar mesas individuales o colectivas.
- Capta y reporta deterioros, alteraciones, descomposturas, perdidas o roturas de equipo, accesorios, utensilios, vajillas, cubiertos y alimentos.
- Elaborar con la periodicidad establecida los informes de las raciones servidas y consumo de materias primas;
- Mantener el almacenamiento y conservación de los víveres en condiciones óptimas, para su preservación y aprovechamiento;
- Las demás funciones encomendadas por la Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Preparatoria, Carrera Técnica en Gastronomía o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la rama.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Conocimientos específicos:**

- Manejo de equipos de cocina
- Conceptos gastronómicos
- Regulación sanitaria
- Legislación aplicable
- Nutrición

**Competencias y Habilidades:**

- Organización
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DIRECTORIO

(Referencia Anexo 6)

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**A**

Abastecimiento	Aprovisionamiento de materiales e insumos, que se requieren para el desarrollo de actividades propias de las diferentes áreas que conforman los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.
Asesorar	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
Administración Pública	Conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.
Adscritos	Personal registrado en determinada área de la Institución.
Analizar	Examen amplio de los hechos complejos para distinguir sus partes constitutivas, la relación recíproca de ellas y la relación de cada parte con el todo
Archivo Clínico	Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una Institución. El propósito de los archivos administrativos es el de proporcionar oportunamente información a los funcionarios y empleados públicos.
Atención Médica de Segundo Nivel	Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud, en los Hospitales Generales, Integrales y Centros de Salud con Hospital.
Atribuciones	Conjunto de facultades que se confiere a una unidad administrativa, puesto o persona para ejecutar o tener derecho a la realización de funciones, la cual se da mediante un instrumento jurídico y/o administrativo.

**B**

Base Legal	Conjunto de los principales ordenamientos Jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de las Unidades Administrativas y Aplicativas.
Becario	Persona con beca en programa de pregrado o servicio social.
Beneficiarios	Familias mexicanas que no cuentan con la protección de la seguridad social en materia de salud y han satisfecho los requerimientos de afiliación.
Bitácora	Cuaderno o formato donde se registran o asientan las actividades que se realizan a diario.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**C**

Calidad	Cumplir sistemáticamente con las características, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.
Campo Clínico	establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud, o bien, alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de pregrado y posgrado de enfermería y medicina.
Candidatos	Persona con posibilidad de cirugía.
Capítulo	Conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el gobierno federal y estatal para la consecución de sus objetivos y metas.
Cartas de consentimiento informado	Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente
Caso	Individuo de una población en particular, que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.
Central de enfermeras (os)	Area donde el personal de enfermería programa, organiza y realiza sus actividades relacionadas con el cumplimiento de las órdenes médicas, el cuidado de los pacientes hospitalizados y apoyo en sus actividades al personal médico.
Circulares	Comunicaciones internas de la administración pública expedidas por autoridades superiores para dar a conocer a sus inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones legales.
Codificación	Acción y efecto de codificar (Codificar) hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático). Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
Comprobación	Son documentos que cumplen con requisitos fiscales, de orden administrativo y de control interno que comprueban la adquisición del bien o prestación del servicio recibido.
Conciliación	El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración, las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.
Condiciones Generales de Trabajo	Son las normas que fijan los requisitos para la defensa de la salud y vida de los trabajadores en los lugares de trabajo y las que determinan las prestaciones que deben percibir.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Contacto	Persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados, o con ambiente contaminado, y que ha tenido la oportunidad de contraer la infección.
Contencioso	Procedimiento que se sigue ante un tribunal u órgano jurisdiccional con el objeto de resolver las controversias entre los particulares y la administración pública.
Contabilidad	Principios y técnicas utilizadas en el establecimiento y análisis de las cuentas que registran tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales.
Contrato	Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, que produce ciertas consecuencias jurídicas es decir, crea o transmite derechos y obligaciones.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evolución de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Control sanitario	Orienta sus acciones principalmente a divulgar las medidas sanitarias que se deben observar para asegurar la calidad sanitaria de sus establecimientos, productos y servicios durante todo su proceso.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Convocatoria	Documento oficial autorizado y firmado en el que se invita a todos los proveedores a participar en las licitaciones de carácter Nacional e Internacional y se informa acerca del contenido y desarrollo del Procesos y los requisitos que deberán cumplir para participar.
Contrarreferencia	Es el procedimiento administrativo mediante el cual, una vez resuelto el problema de diagnóstico y tratamiento, se retorna al paciente a la unidad operativa que lo refirió, con el fin de que se realice el control y seguimiento necesario.
Coordinar	Ordenar metódicamente, reunir esfuerzos para lograr un objetivo.
Coordinación	Procesos por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Cuota	Los montos que cobran los Hospitales Generales, por concepto de recuperación de costos, por los servicios que presten los Hospitales Generales, fundada en las

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

condiciones socio-económicas de los usuarios

**D**

- Decreto** Disposición o resolución dictada por una autoridad en asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas prescritas.
- Defunción** Fallecimiento de una persona con, o por un padecimiento o evento bajo vigilancia epidemiológica, el cual se establece en el Certificado de Defunción como causa básica, asociada, interviniente o contribuyente.
- Desarrollo Organizacional** Es la aplicación creativa de largo alcance, de un sistema de valores, técnicas y Procesos, administrado desde la alta gerencia y basado en las ciencias del comportamiento, para lograr mayor efectividad y salud de las organizaciones mediante un cambio planificado, según las exigencias del ambiente exterior y/o interior que las condiciona.
- Diagnóstico** Fase inicial del proceso de planeación que pretende a través del análisis, aportar elementos de juicio básico con el objeto de definir el origen, las características, problemática, magnitud, importancia y potencialidades de la realidad que se pretende planificar.

**E**

- Efectivo** Es la magnitud en la que una intervención (tratamiento, procedimiento o servicio) mejora los resultados para los pacientes en la práctica.
- Eficacia** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
- Eficiencia** Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.
- Ejercicio** Registro del importe del pago de los compromisos registrados, realizado a través del módulo de cheques o documentos de pago.
- Eliminación** Ausencia de casos, aunque persista el agente causal.
- Emergencia** Acción de nueva aparición o reaparición.
- Enfermedad** Disfunción fisiológica, psicológica o social, que presenta un individuo, la cual puede ser notificada y clasificada de acuerdo a signos, síntomas o estudios auxiliares de diagnóstico.
- Enfermero (a)** persona que ha concluido sus estudios de nivel superior en el área de la enfermería, en alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y se ha expedido cédula de ejercicio con efectos de patente por la autoridad educativa competente, para ejercer profesionalmente la enfermería

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Enfermo	Cualquier persona que padece una enfermedad ocasionada por causas infecciosas, psicológicas, sociales, un evento o un riesgo.
Epidemiología	Rama de la Salud Publica, que se encarga de estudiar la frecuencia y distribución del proceso de salud - enfermedad, en la población y las condiciones o factores que hacen que se presenten.
Equidad	Justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones.
Establecimientos de atención médica	Hospitales, Consultorios de medicina general, clínicas, sanatorios, consultorios de medicina especializada.
Estadística	La Estadística es una Ciencia derivada de la Matemática que estudia los métodos científicos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas con tal análisis.
Estrategia	Son las diferentes opciones o vías que se tienen para la resolución de un problema en común.
Estímulo	Compensación otorgada por el buen desempeño laboral.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluaciones	Procesos que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestales.
Eventual	Trabajador que no está fijo en la Institución.
Expediente Clínico	al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**F**

Fallo	Acto en el que se dará a conocer él (los) participante (s) ganador (es), en virtud de haber presentado la propuesta económica más baja.
-------	---

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Fomento sanitario</b>	Es el conjunto de actividades de la autoridad que son desarrolladas por las instancias sanitarias responsables, con el propósito de orientar, educar, hacer un muestreo y verificar que se cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas por la legislación sanitaria en materia.
<b>Formatos</b>	Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
<b>Funciones</b>	Es la ejecución de actos materiales o actos que determinan alguna situación a fin de alcanzar los objetivos de una unidad administrativa.

## G

<b>Grupo</b>	Conjunto de personas que se relacionan con algún interés en común y que son dirigidos por líderes que ellos mismos eligen.
<b>Guía</b>	Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.

## H

<b>Habilidades</b>	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.
<b>Herramienta</b>	Instrumento utilizado, para realizar operaciones.
<b>Hospital</b>	Todo establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de los enfermos que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación;
<b>Hospital de Especialidades</b>	Establecimiento de segundo y tercer nivel para la atención de pacientes, de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico- quirúrgicas que presta servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización y que deberá realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación, formación y desarrollo de personal que tenga una enfermedad específica, afección de un sistema o enfermedad que afecten a un grupo de edad.
<b>Hospital General</b>	Son Unidades Aplicativas de segundo nivel que brindan servicios a través de consulta externa especializada, hospitalización y urgencias, principalmente para la atención de pacientes de las ramas troncales de la medicina: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecobstetricia y otras especialidades derivadas de ellas.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Hospitalización** Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.

## I

**Implantar** Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan, optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

**Índice** Relación de los capítulos y subcapítulos que constituyan la estructura del documento.

**Infecciones** Alojamiento, desarrollo o multiplicación de un agente infeccioso en el organismo humano o animal, con resultados inaparentes o manifiestos.

**Informe** Documento elaborado en donde se detallan las actividades realizadas.

**Instituciones** Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

**Instructivo** Documento explicativo de la forma en que habrá de realizarse una actividad.

**Interconsulta** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

**Internado de Pregrado** ciclo académico teórico-práctico que se realiza como parte de los planes de estudio de licenciatura en medicina, como una etapa que debe cubrirse previamente al servicio social, al examen profesional y al título respectivo.

**Investigación** Técnica de recopilación de datos que consiste en la selección y análisis de documentos, que contengan información relativa al objetivo de una investigación.

## J

**Jurisdicción** Centro de trabajo, encargado de la coordinación de diversas unidades.

**Jurisdicción Sanitaria** Entidad técnico-administrativa de carácter regional dentro de los Estados que tiene la responsabilidad de otorgar servicios de salud a población abierta en su área de circunscripción y de coordinar los programas institucionales, las acciones intersectoriales y la participación social dentro de su ámbito.

## L

**Laboratorio Clínico** Establecimiento público, social o privado, ligado a un establecimiento para la atención médica, que tenga como finalidad realizar análisis físicos, químicos y biológicos de diversos componentes y productos del cuerpo humano, cuyos resultados coadyuvan en el estudio, diagnóstico, prevención, resolución y tratamiento de los problemas de salud.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Lineamiento** Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
- Lineamientos** Bases o directrices sobre la cual se debe actuar.

**M**

- Mantenimiento** Realizar el mantenimiento de bienes muebles o instalaciones, requeridos por las áreas del Edificio de Oficinas Centrales y llevar un control eficiente de los servicios que se realizan.
- Manual** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
- Manual de Organización** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
- Marco Institucional** Es el marco referencial filosófico y legal de la Organización.
- Medicina Preventiva** Especialidad médica encargada de la prevención de las enfermedades basada en un conjunto de actuaciones y consejos médicos.
- Médico Especialista** aquel que obtuvo la cédula de médico general y que a través de un programa de formación de posgrado (residencia médica) obtiene la especialidad en un área específica (cardiología, cirugía, entre otras).
- Médico General** aquel que presenta conocimiento y destreza necesarias para intervenir en el primer nivel de atención médica del sistema de salud, dar atención de forma integral a los individuos con un enfoque clínico- epidemiológico y social; así como en la promoción de la salud preventivo, de diagnóstico y rehabilitación.
- Médico Residente** profesional de la medicina (con título y cédula de Licenciado en Medicina) que ingresa a una unidad médica receptora de residentes para realizar una residencia médica a tiempo completo, a fin de realizar una especialidad médica.
- Metas** Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.
- Misión** Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
- Módulo de cuidados intensivos neonatales** al lugar delimitado físicamente con su respectiva área tributaria, donde se ubica el mobiliario y equipamiento necesarios para la atención del neonato en estado agudo crítico.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**N**

Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
Norma Oficial Mexicana	Es el instrumento oficial que uniforma los principios, políticas, estrategias y criterios de operación para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de los programas de planificación familiar, de salud perinatal y salud de la mujer, agregando la vigilancia epidemiológica a patologías específicas de la mujer como es el cáncer cérvico uterino y mamario.

**O**

Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Operación	Ejercer una acción, obteniendo un resultado.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
Órgano administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

**P**

Paciente	a todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.
Pasante	al estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico
Perfil	Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.
Personal	a los médicos y paramédicos, personal administrativo y en general, toda persona que labore en los Hospitales Generales del Organismo.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Planeación Estratégica	Es un Procesos directivo de reflexión y análisis, mediante el cual se identifica la razón de ser de la dependencia o entidad, guía el establecimiento de los propósitos y resultados esenciales y permite vincular la operación de ésta con los objetivos establecidos en las políticas públicas.
Planificación Familiar	Componente de la Salud Reproductiva orientado a difundir información veraz y oportuna, así como una diversidad de métodos y estrategias anticonceptivas que respondan a la necesidad de cada individuo y de cada pareja, de acuerdo a las diferentes etapas de su ciclo reproductivo.
Plan Nacional de Desarrollo	Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.
Población	Cálculo que se refiere a proyectar el número de habitantes que habrá en determinado lugar en determinado año.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades o funciones determinadas.
Pregrado	Prácticas intrahospitalarias con duración de un año, una vez que se termina la licenciatura de medicina. Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Presupuesto	Documento que contiene y desglosa por conceptos los importes anuales calendarizados de gasto de un ejercicio fiscal, los cuales fueron determinados tomando como base los ingresos previsibles y el conocimiento de las necesidades de las áreas, aplicando criterios y procedimientos uniformes de presupuestación.
Prevalencia	Coeficiente que mide el número de personas enfermas o que presentan cierto trastorno en determinado momento (prevalencia puntual), o durante un periodo predeterminado (prevalencia en un periodo), independientemente de la fecha en que comenzaron la enfermedad o el trastorno, y como denominador, el número de personas de la población en la cual tiene lugar.
Profesional de la Salud	persona que ejerce una profesión, actividad técnica, auxiliar o de especialidad en salud, quedando sujeta a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables para el ejercicio de dicha actividad
Programa	Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del Estado, por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables o no (en función de un resultado final) que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos con Recursos Materiales, Humanos y Financieros que se le asignen, con un costo global unitario determinado.
Promoción	Proyecto que agrupa los recursos necesarios para la planeación, organización y capacitación del operativo de difusión del SPSS entre grupos sociales y personas de la población objetivo, en los municipios y localidades seleccionadas.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Protección Social en Salud	es un mecanismo por el cual el estado garantizará el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación, a los servicios médicos quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la comunicación de intervenciones de promoción a la misma, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.
Protocolos de Seguridad	conjunto de reglas que permiten gestionar las comunicaciones, diseñadas para responder a cualquier tipo de ataque.
Proyecto	Disposición, plan o diseño que se hacen para la realización de un tratado o para la ejecución de algo importante. Primer esquema o plan de trabajo que se hacen como prueba antes de darles forma definitiva.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

**R**

Recurso	Es el medio de impugnación otorgado a las partes dentro de un procedimiento, para atacar las resoluciones que les causan agravios.
Recursos materiales	Son los bienes muebles o inmuebles, equipos, instrumentos, herramientas, etc., que directa o indirectamente se utilizan en el otorgamiento de la atención de la salud.
Recibo único de Cuotas de Recuperación	Documento que emite el Sistema Integral de Presupuestos, Contabilidad y que ampara documentos recibidos para su trámite de revisión y pago o comprobación correspondiente.
Referencia	es el procedimiento administrativo utilizado para canalizar al paciente de una unidad operativa a otra de mayor complejidad, con el fin de que reciba atención médica o se le realicen exámenes de laboratorio o gabinete más especializados y tecnificados.
Referencia-contrarreferencia	al padecimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo para la identificación de documentos, mercancías o artículos en la secuela de su trámite.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Reglamento	Es una norma o Conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el poder ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el ejecutivo.
Reportes	Comunicación escrita de la situación que ofrece una labor determinada.
Representante Legal	quien asume el compromiso correspondiente ante el Hospital General.
Residencia Médica	conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el médico residente dentro de las unidades médicas receptoras de residentes, durante el tiempo estipulado en los programas académicos y operativos correspondientes, a fin de realizar una especialidad
Resumen Clínico	al documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.
Riesgo	Es el proceso que Identifica, analiza y examina los daños potenciales a la salud y la probabilidad de que sucedan en poblaciones expuestas, genera elementos necesarios para identificar los factores de provocar daños a la salud de la población y permite diseñar instrumentos de acción encaminados a erradicar o reducir los riesgos y generar políticas de costo razonable para su atención.

**S**

Saldo	Se considera que tiene un saldo de partida, cuando, restando de la asignación el monto de las cantidades ejercidas y de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, arroje un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva obligación.
Salud de la mujer	Componente de la salud reproductiva que se enfoca a la prevención y control de enfermedades neoplásicas en la mujer destacando, los cánceres cérvico uterino y mamario.
Salud perinatal	Alude a la maternidad saludable y sin riesgos para todas las mujeres estableciendo estrategias gerenciales tendientes a incrementar la calidad de la atención y contribuir a la disminución de las tasas de morbi - mortalidad materna y perinatal.
Salud reproductiva	Es el estado general de bienestar físico, mental y social, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductor, sus funciones y sus procesos, es la capacidad de los individuos y de las parejas de disfrutar de una vida sexual y reproductiva satisfactoria saludable y sin riesgos, con la absoluta libertad para decidir de manera responsable y bien informada sobre el número y espaciamiento de sus hijos.
Sede	establecimiento para la atención médica donde el alumno puede cursar y desarrollar la totalidad o la mayor parte de los estudios y actividades contenidas en el programa académico y operativo correspondiente.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Servicios de hospitalización	Establecimiento al que ingresan personas para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, además de atención a parturientas, puede o no proveer de consulta externa.
Servicios de Salud	Se consideran los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación.
Servicio Social	conjunto de actividades teórico-prácticas con carácter temporal y obligatorio que realizan los pasantes de una carrera profesional, consistente en la prestación de servicios que redunden en beneficio de la sociedad, como parte de su formación y como etapa previa a la obtención del título profesional.
Sistema de Protección Social en Salud	Esquema de aseguramiento público y voluntario que brinda protección financiera en materia de salud a las familias que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.
Subsede	establecimiento para la atención médica donde el alumno puede cursar y desarrollar una parte de los estudios y actividades contenidas en el programa académico y operativo correspondiente.
Suministro	Son los insumos que se utilizan para producir una actividad, en atención a las personas, se refiere a medicamentos, material médico quirúrgico y otros.
Supervisión	Acción que se realiza con el propósito de mantener y mejorar la organización y funcionamiento del programa a fin de ayudar en la obtención de los fines y objetivos del mismo.

**T**

Terapia intensiva	al espacio físico con el equipamiento especializado para recibir pacientes en estado crítico, que exigen asistencia médica y de enfermería permanente, con equipos de soporte de la vida
Terapia intermedia	al espacio físico con el equipo para recibir pacientes en estado de gravedad moderada, que exigen asistencia médica y de enfermería, con equipo de monitoreo.

**U**

Unidad administrativa	Es una dirección o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, también se denomina unidad administrativa al órgano que se tiene funciones propias que los distinguen y diferencian de los demás de la institución.
Unidad de Cuidados Intensivos	al área de hospitalización, en la que un equipo multi e interdisciplinario proporciona atención médica a pacientes en estado agudo crítico, con el apoyo de los recursos tecnológicos de monitoreo, diagnóstico y tratamiento.
Unidad médica	establecimiento físico que cuenta con recursos materiales, humanos, tecnológicos y

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

económicos, cuya complejidad es equivalente al nivel de operación y destino, teniendo como finalidad proporcionar atención médica integral a la población.

Unidad médica receptora de residentes	establecimiento para la prestación de servicios de atención médica o bien, áreas o servicios de las instituciones de salud que cumplen como escenario académico, en el cual los médicos residentes deben realizar las residencias médicas.
Urgencia	a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata
Usuario	a toda persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

**V**

Vigilancia Epidemiológica	Estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como sus condicionantes, en la comunidad.
Visión	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Valores Institucionales	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

**SIGLAS**

CEyE	Centro de Equipos y Esterilización
CREC	Centro de Recuperación COVID
NOM	Norma Oficial Mexicana.
OMS	Organización Mundial de Salud.

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía
N/A	Reglamento Interior para los Hospitales Generales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza"	Reglamento
N/A	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza"	Reglamento

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 9. ANEXOS

<b>Código</b> MO-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

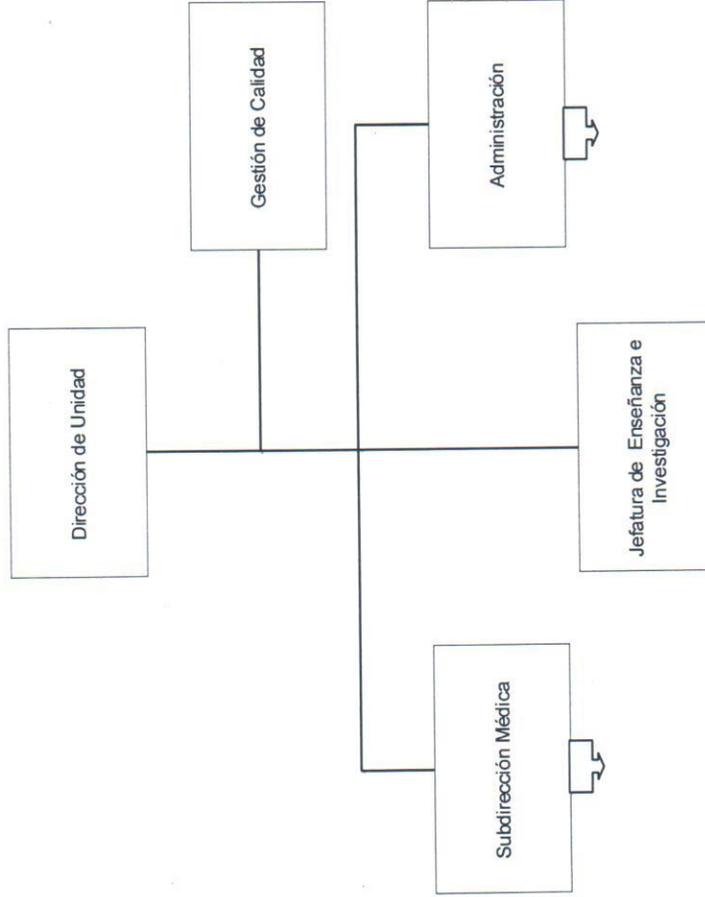
## 9. ANEXOS

No. Anexo	Código	Descripción
Anexo 1	OG-HG-MVA	Organigrama General del Hospital General Monclova
Anexo 2	OE-HG-MVA	Organigrama Específico del Hospital General Monclova
Anexo 3	OE-HG-MVA-SUBMED	Organigrama Específico de la Subdirección Médica del Hospital General Monclova
Anexo 4	OE-HG-MVA-ENF	Organigrama Específico de la Jefatura de Enfermería del Hospital General Monclova
Anexo 5	OE-HG-MVA-ADMIN	Organigrama Específico de la Administración del Hospital General Monclova
Anexo 6	DIR-HG-MVA	Directorio de Funcionarios del Hospital General Monclova

ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MONCLOVA

Código OG-HG-MVA	Versión 01	Fecha Edición 26/05/2021	Vigencia 26/05/2023
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama General de: Hospital General Monclova



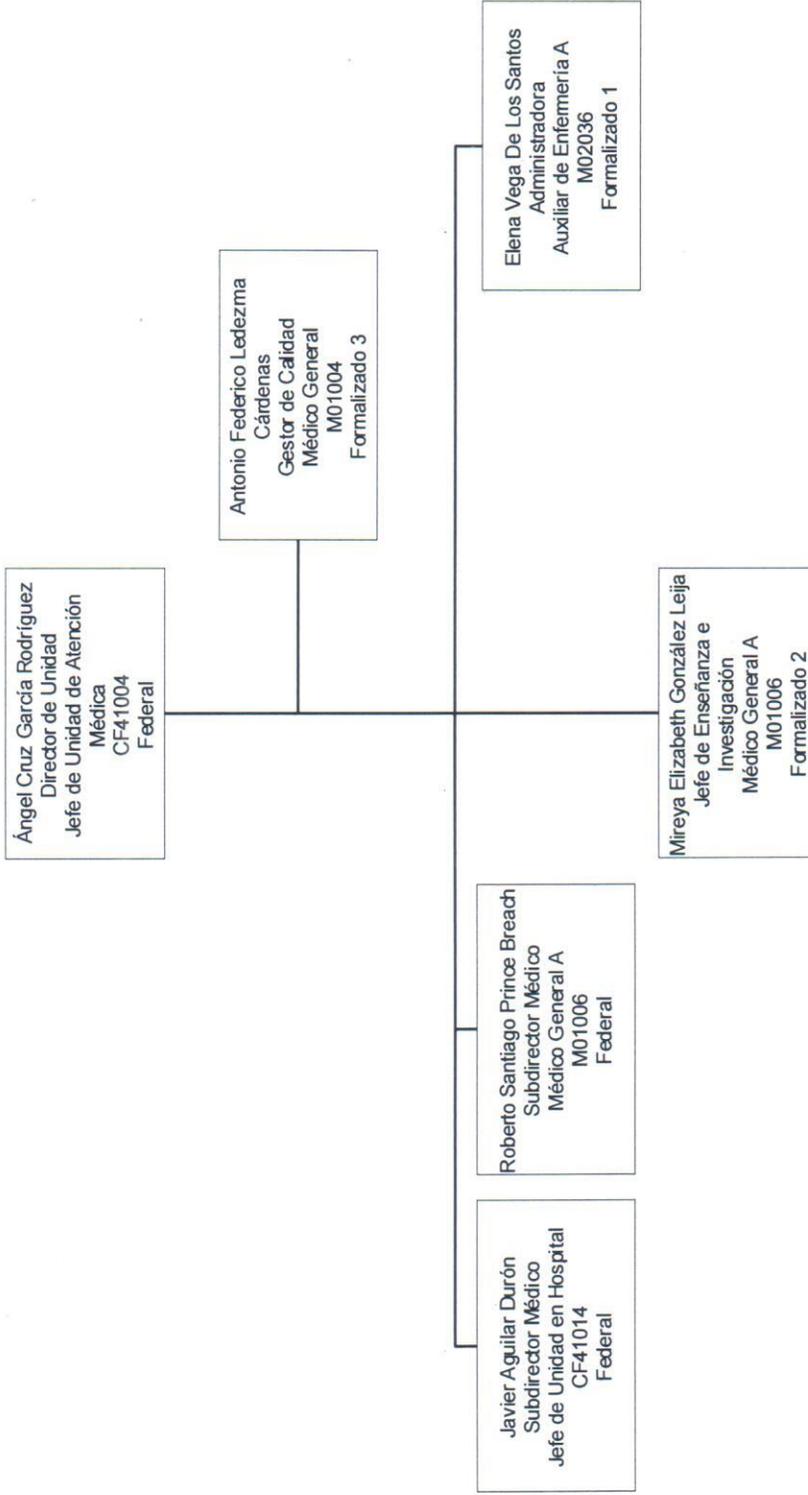
Elaboró
Elena Vega De Los Santos Administradora del Hospital General Monclova

Aprobó
Ángel Cruz García Rodríguez Director del Hospital General Monclova

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> OE-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Organigrama Específico del Área: Hospital General Monclova**



Elaboró

*Elena Vega De Los Santos*

Elena Vega De Los Santos  
Administradora del Hospital General de Monclova

Revisó

*Ángel Cruz García Rodríguez*

Ángel Cruz García Rodríguez  
Director del Hospital General de Monclova

Aprobó

*Ángel Cruz García Rodríguez*

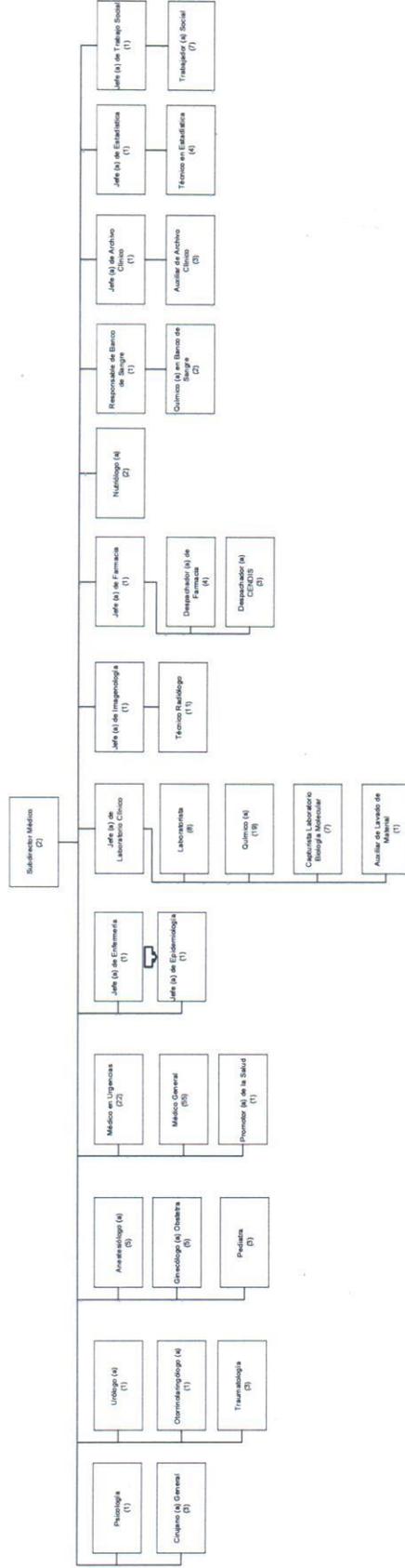
Ángel Cruz García Rodríguez  
Director del Hospital General de Monclova



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA  
 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> OE-HG-MVA-SUBMED	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Organigrama Especifico del Área: Subdirección Médica del Hospital General Monclova**



**Elaboró**  
**Elena Vega De Los Santos**  
 Administradora del Hospital General de Monclova

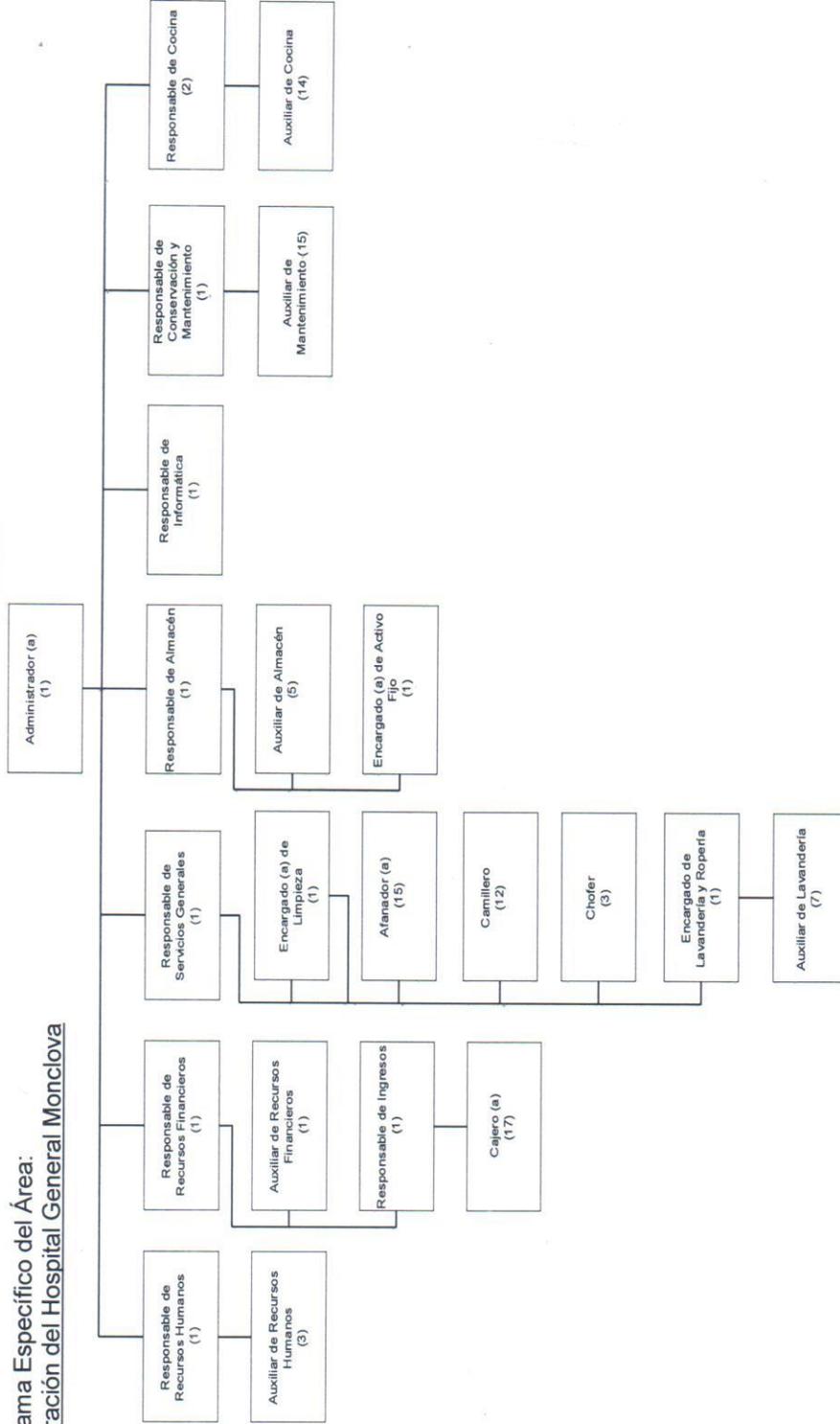
**Revisó**  
**Ángel Cruz García Rodríguez**  
 Director del Hospital General de Monclova

**Aprobó**  
**Ángel Cruz García Rodríguez**  
 Director del Hospital General de Monclova

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL MONCLOVA

<b>Código</b> OE-HG-MVA-ADMIN	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Organigrama Específico del Área: Administración del Hospital General Monclova



**Elaboró**

**Elena Vega De Los Santos**  
Administradora del Hospital General de Monclova

**Revisó**

**Elena Vega De Los Santos**  
Administradora del Hospital General de Monclova

**Aprobó**

**Ángel Cruz García Rodríguez**  
Director del Hospital General de Monclova



**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección	Director de Unidad	Ángel Cruz García Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:jeye_3@hotmail.com">jeye_3@hotmail.com</a>
Calidad	Gestor de Calidad	Antonio Federico Ledezma Cárdenas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dr.ledezma7@gmail.com">dr.ledezma7@gmail.com</a>
Subdirección	Subdirector Médico	Javier Aguilar Durón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:javier.aguilard7@gmail.com">javier.aguilard7@gmail.com</a>
Subdirección	Subdirector Médico	Roberto Santiago Prince Breach	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:santiago_prince@live.com.mx">santiago_prince@live.com.mx</a>
Enseñanza	Jefa de Enseñanza e Investigación	Mireya Elizabeth González Leija	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:drmanuel_gonzalez@hotmail.com">drmanuel_gonzalez@hotmail.com</a>
Administración	Administradora	Elena Vega De Los Santos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:evega1115@hotmail.com">evega1115@hotmail.com</a>
Promoción de la Salud	Promotora de la Salud	Mayra Jannet Alcocer Ledezma	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:jannete_a1022@hotmail.com">jannete_a1022@hotmail.com</a>
Psicología	Psicóloga	Cecilia Guadalupe Hernández Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:cecyfabian118@gmail.com">cecyfabian118@gmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Giovana Verónica Kuess Rosas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gkuess@hotmail.com">gkuess@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Antonio Amaury Ortiz Carmona	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dramaury@icloud.com">dramaury@icloud.com</a>
Medicina General	Médico General	Irasema Gracia Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:6709gracia@gmail.com">6709gracia@gmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Federico Gómez Imperial	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:federico.gomez@imss.gob.com">federico.gomez@imss.gob.com</a>
Medicina General	Médico General	Marguel Gutiérrez Martin	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	María Susana Hernández Gámez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:hpaty24@hotmail.com">hpaty24@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Rosa Angelica Hernández Moran	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:becawoman1969@gmail.com">becawoman1969@gmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Arturo De Lira De León	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ricardolojero@hotmail.com">ricardolojero@hotmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Ricardo Lojero Alvarado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ricardolojero@hotmail.com">ricardolojero@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Hugo Martínez Limón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:hugoml87@hotmail.com">hugoml87@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Efraín Menchaca Campos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:efrain_mcampos@hotmail.com">efrain_mcampos@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Omar Medina Sandoval	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:sandomar@hotmail.com">sandomar@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	María Del Refugio Mireles Banda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dra_mr.mireles@hotmail.com">dra_mr.mireles@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Manuel De Jesús Murillo Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:medinternal2755@hotmail.com">medinternal2755@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Eva Carolina Ochoa Rubí	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:carolinaor_5@hotmail.com">carolinaor_5@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Raúl Sánchez Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dr_sanchezraul@hotmail.com">dr_sanchezraul@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Adriana Salazar Peña	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:draadrianasalazar1@hotmail.com">draadrianasalazar1@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	José Marciano Vásquez Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:vasquezimarciano@gmail.com">vasquezimarciano@gmail.com</a>
Medicina General	Médico General	José Arturo David Vera Gómez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:verespuebla@hotmail.com">verespuebla@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Arnulfo González Farias	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dr_arnulfo@hotmail.com">dr_arnulfo@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Juan Manuel González Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dravickyhdzm@hotmail.com">dravickyhdzm@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Aurelio Morales Aguirre	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	José Luis Aguilar Arriaga	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Elma Deyanira Berrones Celestino	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:deyanira.berrones@gmail.com">deyanira.berrones@gmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Luis Alfonso Cabrera Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:goyis100@hotmail.com">goyis100@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Paris Campero Farfán	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:drcampero@hotmail.com">drcampero@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Jesús Israel Castruita Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ideteker@gmail.com">ideteker@gmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Cuauhtémoc Castro Romero	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:castro_cuauhtemoc@yahoo.com.mx">castro_cuauhtemoc@yahoo.com.mx</a>
Medicina General	Médico General	Carlos Castillo Triviño	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:charly20@hotmail.com">charly20@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Gema Fernández Arrieta	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:fdzarrietagem@yahoo.es">fdzarrietagem@yahoo.es</a>
Medicina General	Médico General	Fernando Fuentes Facundo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:fuentesfdo@hotmail.com">fuentesfdo@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Carlos Salvador García Fernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mireyalei@yahoo.com">mireyalei@yahoo.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Victoria Hernández Meza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:dravickyhdzm@hotmail.com">dravickyhdzm@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	José Christian Méndez López	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Liliana Patricia Perales Aranda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:saandriita_72@hotmail.com">saandriita_72@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Roxana Lissett Peart Cuevas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:radiologypeart@hotmail.com">radiologypeart@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Rafael De Jesús Pérez Rojas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Samuel Ramos Linaje	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:linaje2@hotmail.com">linaje2@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Santiago Rodríguez Ramos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Fernando Juan Samaniego Verduzco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	José Ramon Arturo Teotl Formacio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Arsenio Villarreal Terán	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mrxa@prodigy.net.mx
Medicina General	Médico General	Agustín Loranca Coyotl	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	agustinloranca@hotmail.com
Medicina General	Médico General	Anselmo Baranda Galván	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico General	Juan Gerardo Estrada Castillo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	drjgestrada@hotmail.com
Medicina General	Médico General	Luis García Solís	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	luisolisgarcia@outlook.com
Medicina General	Médico General	Víctor Manuel Hernández Barbachano	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	saludmonclova@gmail.com
Medicina General	Médico General	José Francisco Hidrogo Godoy	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	frank_040376@yahoo.com.mx

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico General	Héctor Carlos Carrizales Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:hccarrizalez@hotmail.com">hccarrizalez@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Adriana González Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:saga650202.@hotmail.com">saga650202.@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Alfonso Eduardo Herrera Castro	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:herreracastro@hotmail.com">herreracastro@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	José Dagoberto Martínez Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:jdagomr57@hotmail.com">jdagomr57@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Serafín Aaron Moya Cazares	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:morocco.86@hotmail.com">morocco.86@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico General	Salvador Orozco Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:salvador_ranestecio@outlok">salvador_ranestecio@outlok</a>
Medicina General	Médico General	Rubén Alejandro Pérez Pulido	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:roy1mustang@gmail.com">roy1mustang@gmail.com</a>
Cirugía	Cirujano General	Marcel Hurtado Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:drmhg@hotmail.com">drmhg@hotmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cirugía	Cirujano General	Gustavo Sánchez Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Cirugía	Cirujano General	Armiro Villarreal Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	armiro_1999@yahoo.com
Urología	Urólogo	Andrés Uriel Hernández Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	torres_007@hotmail.com
Otorrinolaringología	Otorrinolaringólogo	Roberto Ismael Rodríguez Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	drobertordzrmz_or11@yahoo.com.mx
Traumatología	Traumatólogo	Edgar Alan Ortiz Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	drealan@outlook.com
Traumatología	Traumatólogo	Benjamín Valdez Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	DOCALAN@OUTLOOK.COM
Traumatología	Traumatólogo	Luis Manuel Canizalez Tripp	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	canizalez.lc@gmail.com
Anestesiología	Anestesiólogo	José Luis Baltazar Chávez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dr.jlbaltazar@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Anestesiología	Anestesiólogo	Raúl Cruz Vega	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:raulvega456@hotmail.com">raulvega456@hotmail.com</a>
Anestesiología	Anestesiólogo	Jesús Jonhatan Flores Posada	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	floresjonatan@gmail.com
Anestesiología	Anestesiólogo	Faustino Eugenio Aguilar Arocha	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	faustinoaguilar@hotmail.com
Anestesiología	Anestesiólogo	Alejandro Moreno Delgado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Pediatría	Pediatra	Daniela Benítez Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	benitezdaniela710@gmail.com
Pediatría	Pediatra	José Antonio Sifuentes Vásquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dr.joseansifuentes@gmail.com
Pediatría	Pediatra	José Carlos Licea Blanco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	JCLB777@hotmail.com
Ginecología y Obstetricia	Ginecóloga Obstetra	Lizzette Sabrina De Hoyos Arévalo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:sabrinadehoyos@gmail.com">sabrinadehoyos@gmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ginecología y Obstetricia	Ginecóloga Obstetra	María Fernanda Montes Diaz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	fersita_bob@hotmail.com
Ginecología y Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Francisco Fernández Ruiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ginemva@hotmail.com
Ginecología y Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Javier Enrique Torres Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jets.590224@hotmail.com
Ginecología y Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Javier Silva Montemayor	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	drjaviersilva@hotmail.com
Nutrición	Nutriólogo	Mónica Cristina Elizalde Moncayo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	monicaelizaldem@hotmail.com
Nutrición	Nutriólogo	Alejandra Adelaida González Reyes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	nutri_lic.ale2010@hotmail.com
Imagenología	Responsable de Imagenología	Enrique Rojas Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	kikin_rx@hotmail.com
Imagenología	Técnico Radiólogo	Isaura Elena Davis Estrada	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Imagenología	Técnico Radiólogo	José Alfredo González Inocencio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	marisolguelcruz_1375@hotmail.com
Imagenología	Técnico Radiólogo	Hugo González De La Rosa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	hugoglzzdelarosa@gmail.com
Imagenología	Técnico Radiólogo	José Luis Gutiérrez Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Imagenología	Técnico Radiólogo	Enrique González Inocencio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	enrique_glz15@hotmail.com
Imagenología	Técnico Radiólogo	Esmiro Ozuna Iruegas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Imagenología	Técnico Radiólogo	Irma Yolanda Reyes Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yoli.rx@hotmail.com
Imagenología	Técnico Radiólogo	Irving Alfredo González Quintanilla	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:irving_94@hotmail.com">irving_94@hotmail.com</a>
Imagenología	Técnico Radiólogo	Román Linares Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:rlmchm111@hotmail.com">rlmchm111@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Imagenología	Técnico Radiólogo	Julio Cesar Muñoz Montalvo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:julin261185@mail.com">julin261185@mail.com</a>
Imagenología	Técnico Radiólogo	Griselda Judith Santos Solís	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:grisiss@gmail.com">grisiss@gmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Jefe de Laboratorio Clínico	Leticia Minjares Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:letyminjares@hotmail.com">letyminjares@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Miguel García Castañeda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:raquelgarciamarrufo@outlook.com">raquelgarciamarrufo@outlook.com</a>
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Alma Guadalupe Ruelas Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:almaruelas1965@gmail.com">almaruelas1965@gmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Martha Margarita Alarcón Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mmag_8@hotmail.com">mmag_8@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Jackeline Aidé Martínez Estrada	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:kelin_mtz@hotmail.com">kelin_mtz@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Brenda De La Rosa Farias	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Laboratorista	María Del Refugio Maldonado Polanco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	marymald_@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Gloria Gema Rodríguez De Hoyos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	gloriagemarodriguez@gmail.com
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Yazmin Sánchez Briones	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yshriones@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Encargado de Banco de Sangre	Raúl Enrique Muñoz Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yumple67@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Mayra Edith Banda Ramos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	maedbara@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Diana Catalina Cantú Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:diana_be71@hotmail.com">diana_be71@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Elva Martha Vega De Los Santos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:elvavega53@hotmail.com">elvavega53@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Químico	Juan Manuel Ballesteros Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jmbt_3@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Químico	José Luis De Los Santos Zamora	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	qfbjorgedelossantos@gmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Ana Patricia Garza Delgado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	annapattygarza28@gmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Victoria Guillermina Guerra Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	victoriaguerras@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Anahí María Huitrón Sustaita	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	anahii_huitron@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Rosa Patricia Montoya Elizondo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rpatriciame@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Janeth Vanesa Muñoz Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	vamusa_76@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Elizabeth Rodríguez Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ittzabella@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Química	Verónica Elizabeth Rodríguez Marrero	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	qfbverordz0212@gmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Química	Mónica De Jesús Salazar De La Fuente	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:monica_salazar92@hotmail.com">monica_salazar92@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Ma Eliza Moreno Piña	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:eliza_qfb@hotmail.com">eliza_qfb@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Yesenia De Jesús García Serrano	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:monserrat-martinez116@outlook.com">monserrat-martinez116@outlook.com</a>
Laboratorio Clínico	Químico	Antonio Marines Gutiérrez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:antoniomarinesg@live.com">antoniomarinesg@live.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Maleny Guadalupe Portillo Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:maleny_920213@hotmail.es">maleny_920213@hotmail.es</a>
Laboratorio Clínico	Química	Linda Verónica Rivas Urquieta	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:adnil_12@hotmail.com">adnil_12@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Cecilia Rodríguez Quintanilla	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:cesilia_9897@gmail.com">cesilia_9897@gmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Química	Laidie Anahí Treviño De León	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:laidie_cuky@hotmail.com">laidie_cuky@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Químico	Adelina Del Carmen Torres Chavana	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:torreschavana@hotmail.es">torreschavana@hotmail.es</a>
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Ludivina Estrada Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ludivinaem@gmail.com
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Tania González Figueroa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	taniaglfz89@gmail.com
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Paula Guadalupe Mendoza Barrera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lupitameva65@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Judith Valdés Valdez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jud.valdesa@hotmail.com
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Diana Priscila Vega Sanmiguel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	prisila92vega@gmail.com
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Vania Pamela Ibarra Muñoz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:pamela092698@hotmail.com">pamela092698@hotmail.com</a>
Laboratorio Clínico	Capturista Laboratorio Biología Molecular	Magdalena Yajaira Rodríguez Garay	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:magadaelena.rodriquez.g82@gmail.com">magadaelena.rodriquez.g82@gmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Auxiliar de Lavado de Materiales	Raquel García Marrufo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	raquelgarciamarrufo@outlook.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Dulce Consuelo Ávila López	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dulceavila1310@outlook.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Salvador Betancourt Milán	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:bems12@hotmail.com">bems12@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico en Urgencias	Irene Dolores Chávez Morales	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	meliylene@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Rafael Isaías Garavito Herrera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	garavites@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	José Martínez De Los Santos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	pepemtzelos@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Alfredo Reyes Carrasco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alfredcarrasco7@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Ángel Enrique Reyna Cenicerros	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	angelreyna0494@gmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico en Urgencias	Servando Pérez Aparicio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	serperapa_64@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Juan Gabriel Sifuentes Herrera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dr.joseansifuentes@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Jorge Alberto Villarreal Gutiérrez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	joalvi_q@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Eduardo Daniel Reza Guerrero	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	emergency_doctoreza@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Juan José Valdez Zamarrón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Medicina General	Médico en Urgencias	Valentín De La Cruz Minor	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	vcminor09@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Eduardo Jasso Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	docjasso@live.com.mx
Medicina General	Médico en Urgencias	José Martínez Vega	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dokamaca@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina General	Médico en Urgencias	Ramon Eddy Adalberto Ochoa Palomares	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dr.ramon.ochoa@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Enrique Peña García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	docpege96@hotmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Irene Romero Guerrero	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	smileirene88@gmail.com
Medicina General	Médico en Urgencias	Yahvé Sarmiento Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ysarmi@hotmail.com">ysarmi@hotmail.com</a>
Medicina General	Médico en Urgencias	Miguel Ángel Sánchez Leija	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:m.sanchez.leija.88@gmail.com">m.sanchez.leija.88@gmail.com</a>
Medicina General	Médico en Urgencias	Valeria Monserrath Sandoval Linares	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:vmsl999@gmail.com">vmsl999@gmail.com</a>
Medicina General	Médico en Urgencias	Julio Cesar Vega Corona	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:juliovegacorona@gmail.com">juliovegacorona@gmail.com</a>
Enfermería	Jefa de Enfermeras	María Azucena Guía Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	marguel@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Administración	Jefe de Farmacia	Juana María Aranda Vázquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	juanita.aranda@hotmail.com
Farmacia	Despechador de Farmacia	Karen García Castañeda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:kareengarcia@hotmail.com">kareengarcia@hotmail.com</a>
Farmacia	Despechador de Farmacia	Romana Navarro Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	romana.navarro@hotmail.com
Farmacia	Despechador de Farmacia	Etna Griselda Silva Luna	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Farmacia	Despechador de Farmacia	Susana Del Carmen Cepeda Rendon	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gabyalamo@hotmail.com">gabyalamo@hotmail.com</a>
Farmacia	Despachador Cendis	Laura López Chacón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	laurch77@gmail.com
Farmacia	Despachador Cendis	Rosa Elia Gonzales Bernal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:roxibernal2494@gmail.com">roxibernal2494@gmail.com</a>
Farmacia	Despachador Cendis	Mayra Alejandra Jiménez Estrada	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mayrajimenez1393@gmail.com">mayrajimenez1393@gmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Archivo Clínico	Jefe de Archivo Clínico	Raúl Roberto Garza Torres	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	migueltgarcia4@hotmail.com
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Ana Claudia Arroyo Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	anaclaudia-3@hotmail.com
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Alan Guadalupe Segura Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mocc_89@hotmail.com
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Carmen Elizabeth Alarcón Diaz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	elizabethalarcon94@outlook.com
Estadística	Jefe de Estadística	Ma. Magdalena Magallanes García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Estadística	Técnico en Estadística	Hilda Blanca Sepúlveda Fuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	hildasep@hotmail.com
Administración	Técnico en Estadística	Cecilia Nohemí Castilleja Olguin	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	caro.jccr@gmail.com
Estadística	Técnico en Estadística	Alma Patricia Segura Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Estadística	Técnico en Estadística	Roció Guadalupe Saucedo Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rosy_0806@hotmail.com
Trabajo Social	Jefe de Trabajo Social	Mireya Figueroa Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	arq_ave@hotmail.com
Trabajo Social	Trabajo Social	José Manuel Aguilar Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	manuelaguilar1096@gmail.com
Trabajo Social	Trabajo Social	Cecilia Patricia Arreola Segura	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cecyarreola@hotmail.com
Trabajo Social	Trabajo Social	Linda Beatriz Carrizales Márquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	linda_2609@hotmail.com
Trabajo Social	Trabajo Social	Gabriela Nataly Castillo Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:g.castillo_1504@hotmail.com">g.castillo_1504@hotmail.com</a>
Trabajo Social	Trabajo Social	Consuelo Elizabeth Cepeda Delgadillo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lic.cony.87@hotmail.com
Trabajo Social	Trabajo Social	Juan Pedro Alcocer Ochoa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Trabajo Social	Trabajo Social	Rebeca Hurtado Cantú	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	Susana Lorena Guerra Müller	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	susyloreguerramuller@hotmail.com
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Narcisa Flores Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	narcyflores1907@gmail.com
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Ma Guadalupe Nava Medrano	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lupita.nava68@hotmail.com
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Patricia Esquivel Anaya	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:patriciavaldez73@hotmail.com">patriciavaldez73@hotmail.com</a>
Recursos Financieros	Responsable de Recursos Financieros	María Del Socorro Contreras Medina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	medina_2973@hotmail.com
Recursos Financieros	Auxiliar de Recursos Financieros	Norma Alicia Infante Piña	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	normaiz120480@hotmail.com
Recursos Financieros	Responsable de Ingresos	Olivia Saldaña Ríos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	oli.saldana@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Caja	Cajero	Rosa María Guel Cruz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:maria.guel.rosa@gmail.com">maria.guel.rosa@gmail.com</a>
Caja	Cajero	Eduardo Fabian Morales Bernal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lalo871123@gmail.com
Caja	Cajero	María Fernanda Pizarro Montenegro	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	8661237688fer@gmail.com
Caja	Cajero	Elsa Denisse Rocha Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	edenirobchrod43@gmail.com
Caja	Cajero	Silvia Berenice Rodríguez Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	silvia_bere4s@hotmail.com
Caja	Cajero	Evelyn Antonieta Tarín Mares	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	evelyn_tarinmares@hotmail.com
Caja	Cajero	Anahí Vargas Villanueva	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:anahi.98.vargas@outlook.com">anahi.98.vargas@outlook.com</a>
Caja	Cajero	Yuvicela Reyna Montoya	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yuvi_1708@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Caja	Cajero	Osiris Johana Márquez Fabela	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	osiris_1409@hotmail.com
Caja	Cajero	José Alfredo Méndez Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alfred_864@hotmail.com
Caja	Cajero	Alejandra Deyanira Mancha Campos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ale.campos99@gmail.com
Caja	Cajero	Iris Fabiola Alvares Reyes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gbna@gmail.com">gbna@gmail.com</a>
Caja	Cajero	Abisai Samai Rodríguez Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Caja	Cajero	Adriana Nefertari Menchaca Salazar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	adriana.412@hotmail.com
Caja	Cajero	Erika Alejandra González Villa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:erika_dv@hotmail.com">erika_dv@hotmail.com</a>
Caja	Cajero	David González Vidal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	davidsecretaria04@outlook.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Caja	Cajero	Paula Isabel Venancio Sifuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:venanciopavis@gmail.com">venanciopavis@gmail.com</a>
Limpieza	Encargada De Limpieza	Yadira Selene Muñoz Granados	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:yadira_54@gmail.com">yadira_54@gmail.com</a>
Limpieza	Afanador	Mario Alberto Alcocer Villa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mario.villa87@gmail.com">mario.villa87@gmail.com</a>
Limpieza	Afanador	Verónica Balderas Barajas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:balderas1547@hotmail.com">balderas1547@hotmail.com</a>
Limpieza	Afanador	Axel Xavier Cárdenas Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	luabe2010@hotmail.com
Limpieza	Afanador	Alexis Luciano Carlin Treviño	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:alexis.14.luciano@outlook.com">alexis.14.luciano@outlook.com</a>
Limpieza	Afanador	Hugo Antonio Castañeda Lara	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:hugoantonio95@outlook.com">hugoantonio95@outlook.com</a>
Limpieza	Afanador	Julio Cesar Castañeda Viveros	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cabi-1996@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Limpieza	Afanador	Ernesto Hernández Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ern.her.9@gmail.com">ern.her.9@gmail.com</a>
Limpieza	Afanador	Luis Ángel Herrera Hurtado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	luisehhl08@hotmail.com
Limpieza	Afanador	Víctor Antonio Limón Godina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ANTONIOLIMON558@GMAIL.COM
Limpieza	Afanador	Amaniel Ovalle González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jovalle93@outlook.com
Limpieza	Afanador	Jorge Luis Pizarro Montelongo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jorge_pizarro@icloud.com
Limpieza	Afanador	María Isabel Ramos Badillo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ramos_maria@4gmail.com">ramos_maria@4gmail.com</a>
Limpieza	Afanador	Karla Alejandra Sánchez San Juan	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	deyamtz_gtz@hotmail.com
Limpieza	Afanador	Julio Cesar Castañeda Rosas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	caro.jccr@gmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Limpieza	Afanador	Mariana Aglael Arévalo Corona	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:arevalo.mariana.174@gmail.com">arevalo.mariana.174@gmail.com</a>
Lavandería	Encargado de Lavandería y Ropería	Sergio Raúl Guzmán Quiroz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:alejandra720131-3@hotmail.com">alejandra720131-3@hotmail.com</a>
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Yadira Leticia Diaz Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yadira2325@gmail.com
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Rogelio Manuel Felan Cantú	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rogelio_felan007@hotmail.com
Lavandería	Auxiliar Lavandería	José Pedro Rangel Andrade	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:josepedro1010@hotmail.com">josepedro1010@hotmail.com</a>
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Thalía Rodríguez Estrello	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	talichavez17@gmail.com
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Gerardo Fernando Arcadio Vázquez García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	gerar87@hotmail.com
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Romualdo Alarcón Peña	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	aldo_72ap@live.com.mx

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lavandería	Auxiliar Lavandería	Josué Miguel Llanes Nava	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:josue_9040@hotmail.com">josue_9040@hotmail.com</a>
Almacén	Auxiliar de Almacén	Mayela Yazmin Leyva Navarro	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mayelaleyva91@gmail.com
Almacén	Auxiliar de Almacén	Perla Paloma Magallanes García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Almacén	Auxiliar de Almacén	Anthony Emmanuel Campos Ávila	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	anthonyshed7@gmail.com
Almacén	Auxiliar de Almacén	Víctor Alejandro Dávila Vega	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	victordavila98@hotmail.com
Almacén	Auxiliar de Almacén	Eduardo González Figueroa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:figueroa.eduardo@outlook.com">figueroa.eduardo@outlook.com</a>
Almacén	Auxiliar de Almacén	Oscar Cantú Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	oscarcantu14@hotmail.com
Activo Fijo	Responsable de Activo Fijo	Blanca Nelly Medina De Hoyos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	bla_050@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Informática	Responsable de Informática	Cesar Alejandro Castro Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cesar_castro_1989@hotmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Responsable de Servicios Generales/ Conservación y Mantenimiento	Oscar Manuel Calvillo Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:oscarcalvillo_76@hotmail.com">oscarcalvillo_76@hotmail.com</a>
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Eloy Castellano Gelacio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:magh02@live.com.mx">magh02@live.com.mx</a>
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Cesar Rolando Chávez García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:thalichavez18@gmail.com">thalichavez18@gmail.com</a>
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Marco Antonio Dávila Armendáriz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	marcodavila01@hotmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Raúl Eliel García Elizondo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	garciar@uadec.edu.mx
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Daniel Horacio Rodríguez Carranza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	drdz09679@gmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Rubén Aaron Iruegas Vázquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mitanurse2011@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Ivan Guel Cruz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ivanguelcruz1984@hotmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Juan Manuel Martínez Ávila	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jmmavila@yahoo.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Jorge Luis Pizarro Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	pizarrohernadezjl2019@yahoo.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	José Aurelio Reyna Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	josea_reyna@yahoo.com.mx
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Luis Humberto Rodríguez Carranza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lh.rodriguez@hotmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Álvaro Uchino Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alvaro.uchino@gmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Narciso Cruz Castellanos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yeguacastellanos@gmail.com
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	Diego Abraham Valdez Esquivel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:valdezesquivel@icloud.com">valdezesquivel@icloud.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Mantenimiento y Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento	José Refugio Villarreal González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:JOSEREFVILLARREAL@HOTMAIL.COM">JOSEREFVILLARREAL@HOTMAIL.COM</a>
Cocina	Responsable de Cocina	Araceli Figueroa Morales	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	fmayrayomar@yahoo.com
Cocina	Responsable de Cocina	Rosa Ma. Mayela Magallanes García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Cocina	Auxiliar de Cocina	Ana Cecilia Cruz Sifuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:cecyanacufyebtes@gmail.com">cecyanacufyebtes@gmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	Salma Dorantes Melayes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:salmadorantes@live.com.mx">salmadorantes@live.com.mx</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	María Guadalupe Guerrero García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	aedebg_94hotmail.com
Cocina	Auxiliar de Cocina	Christian Félix Leija Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:christian_95@hotmail.com">christian_95@hotmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	Angelica Guadalupe Alcocer Ochoa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cocina	Auxiliar de Cocina	Virgilio Borjas Mercado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Cocina	Auxiliar de Cocina	Yessica Daniela Medrano Aguilar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yes_89@live.com.mx
Cocina	Auxiliar de Cocina	Norma Vázquez Reséndiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Cocina	Auxiliar de Cocina	Laura Magdalena Arroyo García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:lauraarroyo_24@hotmail.com">lauraarroyo_24@hotmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	María Dolores Flores Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:fomm019@hotmail.com">fomm019@hotmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	José Guadalupe Galindo Banda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gabi6503@hotmail.com">gabi6503@hotmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	Ángeles Soroama García Meraz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:angelagarciameraz123@gmail.com">angelagarciameraz123@gmail.com</a>
Cocina	Auxiliar de Cocina	Anakaren Yamara Leyva Magallanes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:analeyva918@gmail.com">analeyva918@gmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cocina	Auxiliar de Cocina	Brayann Román Mora Argumedo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:moarbr1235@hotmail.com">moarbr1235@hotmail.com</a>
Hospitalización Jefa	Jefa De Enfermeras	María Azucena Guía Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	marguel@hotmail.com
Quirófano	Enfermero Jefe de Servicios de Quirófano	Flor Esthela García Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	miguelgarcia4@hotmail.com
Quirófano	Enfermero Jefe de Servicios de Quirófano	Diana Magaly Herrera Cano	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	susy929398@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Hilda Margarita Delgado Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	hiilda@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Dora Alicia González Charles	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	d.g.charles_@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Felicitas Hernández Garcés	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dra.angelicahdzgine@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Rosa María Olguin Magallanes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rosy_olgin@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	María Luisa Rodríguez García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Antonia Coral García Moreno	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Adriana Sofía Chairez Moreno	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Quirófano	Enfermero en Quirófano Circulante	Carlos Rene Cazares Cortez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:cazarescortes@hotmail.com">cazarescortes@hotmail.com</a>
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Mirna Zamira Chávez Treviño	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:zamirach.14@hotmail.com">zamirach.14@hotmail.com</a>
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Edgar Eduardo García Rivera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:eduardogarciarivera860@gmail.com">eduardogarciarivera860@gmail.com</a>
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Mayra Verónica González Yáñez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:educa_15@hotmail.com">educa_15@hotmail.com</a>
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Arturo Lozano Medina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:arturolozano@live.com.mx">arturolozano@live.com.mx</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	José Luis Macias Juárez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	joseluismaciasjuarezz@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Adrián Varela López	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	a_muneco@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Roció Alvarado Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	chio_nurse510@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Leticia Isabel Contreras Medina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	coml27@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Diana Patricia Figueroa Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Blanca Estela Izaguirre Barrios	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ibbl64@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Flor Vásquez Morales	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	flowercita1704@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	María Guadalupe Verastegui Navarro	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	verespuebla@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Karla Karina Chávez Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mario.verduzco@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Sandra Pérez Patlan	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	saandriita_72@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Gladys Silva Cazares	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	gladysivanna@outlook.es
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Carlos Ibarra Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ibarracarlos835@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Carmen Guadalupe Peña Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	kr_men85@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Perla Alejandra Cortes Córdova	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	perlacortez0110@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Instrumentista	Miriam Morin Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	miriammorin77@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	América Córdova Mancilla	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	amerik_cm30@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	Edna Patricia Ibarra Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	Ednapattyibarra@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	Efraín Alonzo Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alonzo0412@hotmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	Víctor Andrés López Del Abra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	aquiles1219@gmail.com
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	Aida Aracely Rangel Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Quirófano	Enfermero en Quirófano Recuperación	Roció Rubí Barrios Cisneros	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rociorubib@gmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Cristal Alejandra Carmona García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	crystal89carmona@gmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Montserrat Villa Macias	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	monserrat.mac17@gmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Josué Garza Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	dr.angel59@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CEYE	Enfermera en CEYE	Angela María Torres Jacobo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
CEYE	Enfermera en CEYE	Martha Magdalena González Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mgflores2907@gmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Ana María Guajardo Hipólito	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	annamary629@hotmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Olga Jiménez Esquivel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	olguisjimezq@gmail.com
CEYE	Enfermera en CEYE	Lizeth Anais Ríos Lara	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:daniel_mtzh@hotmail.com">daniel_mtzh@hotmail.com</a>
CEYE	Enfermera en CEYE	Abelardo Saldaña Villarreal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:abesal802@gmail.com">abesal802@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Francisca Rusela Pizarro Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ruselap@hotmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Juan Alfonso Estrada Villarreal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	juanaev631@gmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Lucia Limón Godina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	limongodinalucia3@gmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	José Alfredo Méndez Mercado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alferdomendez@hotmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Nora Edelia Medina Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	edeliac@hotmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Cesar Sánchez Felan	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cesarfelan@hotmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Ramon Sánchez Felan	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	María Guadalupe Flores Rocha	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	6709gracia@gmail.com
Hospitalización	Enfermero Jefe de Servicios de Hospitalización	Amado Ramírez Vargas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	amadormzv@msn.com
Quirófano	Enfermera en Hospitalización	Mirna Nallely Jiménez Cantú	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mirnanjc@outlook.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Julio Alberto Aguilar Leal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	Julioagle@gmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Erika Liliana Benavides Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ERI_LBF5@HOTMAIL.COM
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Guadalupe Ortiz Arango	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:MARIPOSADORADA_01@HOTMAIL.COM">MARIPOSADORADA_01@HOTMAIL.COM</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Gabriela Briones Villareal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	fertoscano_24@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Itzel Guadalupe Castillo Jacobo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	itzel_jacobo@hotmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Martha María Castillo Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	martaedukv@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Armandina Castro Fuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mandycastrofuentes@gmail.com">mandycastrofuentes@gmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	José Ángel Castro Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	angelcastro2688@gmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CREC	Enfermera en Hospitalización	Héctor Carlos Córdova Soberón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	hector.cordov@outlook.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Ana Gabriela Cuellar Armendáriz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	anagabriela4@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Claudia Cecilia González Mena	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	clausgon87@hotmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Jesús Alfredo Inocencio Muñoz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	fredimuñoz1290@gmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	San Juanita Limón Roque	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	JUANIATA_LIMON_ROQUE80@HOTMAIL.COM
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Alejandro Llanas Valdés	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alex.valdes@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Grecia Danahe Morales Interrial	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	margarita.1210@hotmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Pedro Pablo Nuncio Campos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	pako1607@icloud.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Juan José Quistiano Robledo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	JU_AN27@HOTMAIL.COM
CREC	Enfermera en Hospitalización	Gloria Gisela Ramírez Arellano	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	gloriagiselaramirezarellano@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Kasandra Yaxkin Reyes Ortiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	kassandrayaxkinreyes@hotmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Cecilia Ludivina Rivas Velazco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ceciliavelazco@hotmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	José Raymundo Rivas Vazquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	rhayrivaz@gmail.com
CREC	Enfermera en Hospitalización	Alondra Nataly Rocha García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mau_alex.04@hotmail.com">mau_alex.04@hotmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	Melissa Isabel Rodulfo Rosales	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	nicolasmabel156@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Daniela Guadalupe Salas Cepeda	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:danielasalas.10@hotmail.com">danielasalas.10@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Héctor Nicanor Solís Silva	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Evelyn Scarlett Suarez Orozco	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	scarlet_003@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Humberto Vázquez Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	humberto753@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Miriam Margarita Villa Cruz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Armida Barrón Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	armida_bh@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Mario Alan Cisneros Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alan0615.macm@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Yajaira Rubí Lucio Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Yolanda Fabiola Villa Espinoza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	faby_villa_e@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Yazmin Estela Esquivel Guajardo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Yudith Viridiana Mendoza Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	virymendoza9@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Valeria Villarreal Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Verónica Isabel González Galván	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:veronicagzz2506@gmail.com">veronicagzz2506@gmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	Yaneth Ivonne Tovar Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	tovar20107@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Zapopan Navejar Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	popisnavejar@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Carlos Maximiliano García Gaytán	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	max_anubis_12@outlook.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Alma Elizabeth Gutierrez Garcia	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	MAFER_MONCLOVA@HOTMAIL.COM

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Alonso Gerardo López Moya	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Fernando Arturo Aguilar Aguilar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	josue_garza76@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Cristal Irasema Salome Corona Valdez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Dalila Yasmin Fermín Ramos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yasminferminramos@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Luis Fernando Flores Mata	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	luisfloresmata@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Juan Valadez Salomón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	salomon_601@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Alondra Zumara Villarreal Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	villarealalondra918@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Glendi Berenice Medrano Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	bere_1236@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Blanca Estela Cantú Galván	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	estelacantu.77@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Jesús Cruz Alberto Davalos Robles	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	medina_2973@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Ana Lilia Martínez González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Sandra Patricia Ceniceros Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cenicerosrodriguez79@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Juliana Ibarra García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	juliana_ibarrag@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Guillermina Ruiz López	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	jorge1676@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Carlos Abraham Wong Olivo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	carlos88wong@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Denisse Briseth Arroyo Guel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	briseth_denisse@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Irene Alejandra Castillo Santos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:ale.santtos.is@gmail.com">ale.santtos.is@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Fabiola Viridiana Castro Villanueva	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Paola Beatriz Cervantes Ventura	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:paocv@outlook.es">paocv@outlook.es</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Cristela Izamary De La Cruz Jasso	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:nurse.cris2@gmail.com">nurse.cris2@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Carlos Humberto Escobedo González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:carlos3142@outlook.com">carlos3142@outlook.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	David Homobono García Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:david.gmtz@outlook.com">david.gmtz@outlook.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	José Raúl García Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:joseraulgarcia@gmail.com">joseraulgarcia@gmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	Martha Beatriz Gallegos Ruiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gallegosruizbeatriz43@gmail.com">gallegosruizbeatriz43@gmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Miriam Danila Mejía Esquivel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:MIRAME_29@HOTMAIL.COM">MIRAME_29@HOTMAIL.COM</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Alejandra Mendoza Meza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:aalejandraa@gmail.com">aalejandraa@gmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	Ana Gabriela Ortiz Zúñiga	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:anagaby_ortizz@hotmail.com">anagaby_ortizz@hotmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	María Teresa Palacios García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:tere30412@gmail.com">tere30412@gmail.com</a>
CREC	Enfermera en Hospitalización	Minerva Padilla Hurtado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:mineee.21.86@gmail.com">mineee.21.86@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Halley Guadalupe Pérez Jiménez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:haillyzocalo@hotmail.com">haillyzocalo@hotmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Juana Leticia Rábago Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:juana.12.leticia@gmail.com">juana.12.leticia@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Gabriela Yurieth Izanamy Ramírez González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:gabriela.yurieth@gmail.com">gabriela.yurieth@gmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Celia Ramos Salazar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:celia45@gmail.com">celia45@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Karina Elizabeth Renovato Padilla	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:kerinarenovato@outlook.com">kerinarenovato@outlook.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	David Uriel Reyes Ramones	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:uriel.reyes.130692@gmail">uriel.reyes.130692@gmail</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Githssel Alicia Rivera Ortiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:githssel95al@gmail.com">githssel95al@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Araceli Wendolyn De Los Santos Nerio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:wendy.dsnerio@gmail.com">wendy.dsnerio@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Adame Torres Reyes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:suzanne.alizee.torres@gmail.com">suzanne.alizee.torres@gmail.com</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Reyna Isabel Vázquez Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:REYNAVAZQUEZ72939@GMAIL.COM">REYNAVAZQUEZ72939@GMAIL.COM</a>
Hospitalización	Enfermera en Hospitalización	Martha Katalina Villarreal Carrizales	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:BOLITA1206@OUTLOOK.COM">BOLITA1206@OUTLOOK.COM</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermero Jefe de Servicios de Urgencias	David Edmundo Toledo Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	fdavide78@hotmail.com
Urgencias	Enfermero Jefe de Servicios de Urgencias	Felipe De Jesús San Miguel Leyva	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	sanmiguelfelipe@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Lesdya Yaneth Olmedo Moncada	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Yulia Estefhanie Zahira Zapata Fuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Leslie Abigail Flores Ruiz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:lesly_aby@hotmail.com">lesly_aby@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Leidy Margarita Lucio Rangel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:luley@hotmail.com">luley@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Erika Martínez Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	erika_mtz27@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Liliana Edith Ramos Carbajal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	li.ly84@live.com.mx

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Melissa Robles Quintanilla	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	meli_rq@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Jesús Norberto Rodríguez Cortez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:jeco0@hotmail.com">jeco0@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Raúl Otoniel Sánchez Guía	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:raulsg2010@outlook.com">raulsg2010@outlook.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Mayra Leticia Torres De León	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Elda Abigail Vázquez Nava	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:abbynavaa22@outlook.com">abbynavaa22@outlook.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	José Francisco Armendáriz Morado	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:armendarizfranck@hotmail.com">armendarizfranck@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Aida Aracely González Aguilar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:miguelgarcia4@hotmail.com">miguelgarcia4@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Lila González Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:magh02@live.com.mx">magh02@live.com.mx</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Heriberto Ramos Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	heriberto_3150@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	María Del Pilar Vázquez Muñoz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	pilyvm1503@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Claudia Aidé Briones Villarreal	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mayelaleyva91@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Jaime Castellanos Gelacio	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alaspink@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Ruth Carolina Guía Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ruth.carogh@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Roció Yaneth Guevara Sánchez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	royagusa27@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Alicia Elvira Haro Cabello	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	haliciaelvira@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Julio Gilberto De Hoyos Zurita	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	enfjulio@yahoo.com.mx

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermera en Urgencias	José David López Chacón	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	davidflaco_510@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Ramiro Rojas Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ramiro-rojasmtz@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Juan Jorge Alfonso Amador Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alfonssicoamador82@outlook.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	José Manuel Martínez Aguilar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	maam841103@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Diana Aracely Trinidad Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Luz María Vázquez Álvarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lucyy1226@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Norma Patricia Aguilar Vázquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	vap170380@gmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Hilda Xóchitl Díaz Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Arlene Nicolasa Reyes Cruz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Urgencias	María Leticia Reyna Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	leti_reyna_66@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Elena Andrade Cruz	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	elena.andrade.curz@hotmail.com
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Naida Leticia Alaniz Melchor	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:leticia.alaniz@hotmail.com">leticia.alaniz@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Adolfo Eli Carrillo Sifuentes	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ELILAMPS@GMAIL.COM
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Olga Berenice Contreras Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:olga75.att@gmail.com">olga75.att@gmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Linda Lizeth González Puente	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:lindaglpuente@hotmail.com">lindaglpuente@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Miguel Ángel Herrera Núñez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:oro.sagrado@hotmail.com">oro.sagrado@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Raúl Azael Ibarra Terrazas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:raul22ibarra31@gmail.com">raul22ibarra31@gmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Paola Orenday Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:paou4230@hotmail.com">paou4230@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Sandra Magdalena Ontiveros Cabrera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:sandraontiverosc@gmail.com">sandraontiverosc@gmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Johana Estefanía Orozco Puente	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:johana-puente@hotmail.com">johana-puente@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Cristian Adonis Reza Solar	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:cristiaan_cp33@hotmail.com">cristiaan_cp33@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Karla Yazmin Rodríguez Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:karla342@hotmail.com">karla342@hotmail.com</a>
Urgencias	Enfermera en Urgencias	Jesús Vásquez Medellín	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:JESA749@HOTMAIL.COM">JESA749@HOTMAIL.COM</a>
Triage	Enfermera en TRIAGE	Jesús Rolando Barboza Compian	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:chuy_2369@hotmail.com">chuy_2369@hotmail.com</a>

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Triage	Enfermera en TRIAGE	Carlos Agustín Gómez Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	chary221297@gmail.com
Triage	Enfermera en TRIAGE	Susana Medrano Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	SUSANAMEDRANOPEREZ@HOTMAIL.COM
Triage	Enfermera en TRIAGE	Francisco Jesús Oviedo Villa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:jesusoviedo2020@gmail.com">jesusoviedo2020@gmail.com</a>
Triage Obstétrica	Enfermera en Triage Obstétrica	Lluvia Celeste González González	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Triage Obstétrica	Enfermera en Triage Obstétrica	Elvira Ceniceros Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	angelre73@hotmail.com
Tococirugía	Enfermero Jefe de Servicios Tococirugía	Alba Dardane Ledezma Ríos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	albadardane@outlook.com
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	Susana Yaneth Castillo Gámez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	sycastillo591@gmail.com
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	Brenda Deyanira Balderas Jiménez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	blgrez@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	Perla Cecilia Ceniceros Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	perlarathz@gmail.com
Hospitalización	Enfermera en Toco Labor	Perla Mitzuki Segura Menchaca	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alper-rx@hotmail.com
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	Norma Alicia Mendoza Castillo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	norma_epi@hotmail.com
Hospitalización	Enfermera en Toco Labor	Jesús Emmanuel Navarro Peúa	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Toco Labor	Ninfa Ortiz Román	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Hospitalización	Enfermera en Toco Labor	Sandra Verónica Rodríguez Vázquez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	verordz77@hotmail.com
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	Gina Amilamia Solís Ramírez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Tococirugía	Enfermera en Toco Labor	María De Lourdes Quiroz Gutiérrez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lips005@hotmail.com

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Tococirugía	Enfermera en Toco Expulsión	Laura Estela Hartz Trejo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	orosagrado@hotmail.com.mx
Tococirugía	Enfermera en Toco Expulsión	Luz Angelica Saldaña Vaquera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lucyvac2009@hotmail.com
Tococirugía	Enfermera en Toco Expulsión	Rosa María Ríos Olivo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Urgencias	Enfermera en Toco Expulsión	Alejandra Ramírez Esquivel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:alejandraramz.18@gmail.com">alejandraramz.18@gmail.com</a>
Cendis	Enfermera en Consulta Externa	Sanjuana García Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	juanita_garciamartinez@hotmail.com
Consulta Externa Básica	Enfermera en Consulta Externa	Flor Estela Suarez Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	CAROAMEZQA463@HOTMAIL.COM
Consulta Externa Básica	Enfermera en Consulta Externa	Rosa María Esparza Minjarez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	lialialia0608@gmail.com
Consulta Externa Básica	Enfermera en Consulta Externa	Nancy Magali Juárez García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:nancymjg.15@hotmail.com">nancymjg.15@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Promoción a la Salud	Enfermera en Medicina Preventiva	Jesica Yesenia Gaytán Yruegas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yes_89@live.com.mx
Vacunas	Enfermera en Medicina Preventiva	Citlalli Idalia Anguiano Mena	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	prinsesa_rosa3116@hotmail.com
Vacunas	Enfermera en Medicina Preventiva	Laura Renata Martínez Rivera	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Planificación Familiar	Enfermera de Planificación Familiar	María Del Rosario Martínez Valdés	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UCIN	Enfermera en UCIN	Lorena Abigail Cantú Charles	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	cantucharles@hotmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Yessica Alejandra De León Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yessy22072009@gmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Susana Berenice Cárdenas Guerra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	canizalez.lc@gmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Vanessa González Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UCIN	Enfermera en UCIN	Violeta Margarita Mercado Corona	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:violeta.mercado.06@outlook.es">violeta.mercado.06@outlook.es</a>
UCIN	Enfermera en UCIN	Claudia Patricia Hernández Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:hpaty24@hotmail.com">hpaty24@hotmail.com</a>
UCIN	Enfermera en UCIN	Patricia Ibarra Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UCIN	Enfermera en UCIN	María Eugenia Rodríguez Ramos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:alfred_846@hotmail.com">alfred_846@hotmail.com</a>
Quirófano	Enfermera en UCIN	María Maribel Tolentino Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UCIN	Enfermera en UCIN	Lucila Torres Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:galtito72@hotmail.com">galtito72@hotmail.com</a>
UCIN	Enfermera en UCIN	Ma. Guadalupe Coltellei Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:guadalupe_colt@hotmail.com">guadalupe_colt@hotmail.com</a>
Quirófano	Enfermera en UCIN	Alicia Anahy Espinoza Ponce	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:anahy1_@hotmail.com">anahy1_@hotmail.com</a>

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UCIN	Enfermera en UCIN	Consuelo Mancha Hernández	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	chelymancha@hotmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Adriana De León Pérez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	adry.deleon00@gmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Brenda Guadalupe Estrada Casas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	brendagpe_estrada@hotmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Diana Maldonado Romo	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	maldonadodianis@hotmail.com
UCIN	Enfermera en UCIN	Deyanira Hernández Mendoza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:deya_m25@hotmail.com">deya_m25@hotmail.com</a>
UCIN	Enfermera en UCIN	Estela Luna Valencia	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	andreasotocecytec@gmail.com
UTI	Enfermera en UTI	Yoshio Josafard Campos Ávila	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	yoshio_86@hotmail.com
UTI	Enfermera en UTI	Martina Murillo Martínez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UTI	Enfermera en UTI	Guillermo Ismael Cardiel Ibarra	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	alan0615.macm@gmail.com
UTI	Enfermera en UTI	Esperanza Ceniceros Rodríguez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UTI	Enfermera en UTI	Brenda Berenice Sandoval Pecina	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:vic-vic76@hotmail.com">vic-vic76@hotmail.com</a>
UTI	Enfermera en UTI	Eugenio Luis Ramon De La Garza Gómez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	<a href="mailto:eugenio_lr@hotmail.com">eugenio_lr@hotmail.com</a>
UCI	Enfermera en UCI	José Roberto Villarreal Ramos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UCI	Enfermera en UCI	Abel Arellano Ontiveros	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
UCI	Enfermera en UCI	Norma Nora De León Guel	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	mayelaleyva91@gmail.com
UCI	Enfermera en UCI	Adriana Ozuna Iruegas	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	ozunaanairda@hotmail.com

**DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
 HOSPITAL GENERAL MONCLOVA**

<b>Código</b> DIR-HG-MVA	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 26/05/2021	<b>Vigencia</b> 26/05/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UCI	Enfermera en UCI	Cesar Johnatan Zamora García	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	sciencevertu@gmail.com
UCI	Enfermera en UCI	Christian Sarahi Castillo Flores	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	letyminjares@hotmail.com
UCI	Enfermera en UCI	Pedro Alberto Aguilar Jasso	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	garethomar@outlook.com
Epidemiología	Enfermera en Epidemiología	Cyntia Karina Villarreal Arzola	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Epidemiología	Enfermera en Epidemiología	Bertha Argelia Gómez Ceballos	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	
Clínica de Heridas	Enfermera en Clínicas de Heridas	Tania Libertad Peña Garza	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	taniagarza85@hotmail.com
Clínica de Heridas	Enfermera en Clínicas de Heridas	Brenda Argentina Treviño Gámez	Calle Xóchitl Sn, 25750 Monclova, Coahuila De Zaragoza	866 636 2801	brenda7802@hotmail.com