



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ACUÑA

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; 16 de julio de 2021
SEFIRC 1.7/179/2021

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/062/2021, referente a la integración del Manual de Organización del Hospital General Acuña, 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:

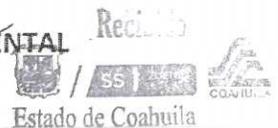
- 7.5 De la distribución y difusión: Se solicita que el Manual de Organización, así como sus anexos, se incorpore en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD).
- 7.6 Revisión y Actualización: La Institución, será responsable de asegurar que se mantenga actualizado dicho documento.

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

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

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

LIC. RICARDO SÁNCHEZ ARRIAGA



16 JUL 2021

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

Pianca
12:26
x correo electrónico

RSA/MARB/nybs*

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Hospital General Acuña

Manual de Organización

| | | |
|---|--|--|
| Elaboro  | Revisó  | Aprobó  |
| Jesús María Herrera Galán Responsable de Recursos Humanos del Hospital General Acuña | Luis Eugenio Martínez Froget Administrador del Hospital General Acuña | Pedro Gerardo Esquivel Ávila Director del Hospital General Acuña |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

INDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2. MARCO INSTITUCIONAL..... | 7 |
| 2.1 Misión..... | 8 |
| 2.2 Visión..... | 8 |
| 2.3 Valores Institucionales..... | 8 |
| 2.4 Objetivo(s)..... | 8 |
| 2.5 Base Legal..... | 8 |
| 2.6. Atribuciones o facultades de la Entidad Pública..... | 12 |
| 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN..... | 22 |
| 4. ORGANIGRAMA..... | 24 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 25 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 26 |
| Director (a) de la Unidad (1)..... | 26 |
| Secretaria (o) (1)..... | 30 |
| Gestor de Calidad (1)..... | 32 |
| Auxiliar de Calidad (1)..... | 36 |
| Médico Internista (3)..... | 38 |
| Psicólogo (a) (2)..... | 41 |
| Neumólogo (a) (1)..... | 44 |
| Cirujano General (6)..... | 47 |
| Traumatólogo (a) (3)..... | 49 |
| Oftalmólogo (a) (1)..... | 52 |
| Anestesiólogo (a) (8)..... | 54 |
| Ginecólogo (a) Obstetra (8)..... | 56 |
| Jefe (a) de Pediatría (1)..... | 58 |
| Pediatra (5)..... | 61 |
| Médico en Urgencias (16)..... | 64 |
| Médico General (7)..... | 66 |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|---|-----|
| Odontólogo (a) (2) | 70 |
| Jefe (a) de Enfermería (1) | 72 |
| Secretaria (o) (1) | 75 |
| Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería (1) | 77 |
| Enfermero (a) Jefe de Servicios (2) | 80 |
| Enfermero (a) Circulante (4)..... | 83 |
| Enfermero (a) Instrumentista (9) | 88 |
| Enfermero (a) en Recuperación (7)..... | 91 |
| Enfermero (a) en CEyE (6)..... | 94 |
| Enfermero (a) en Medicina Preventiva (2) | 98 |
| Enfermero (a) Planificación Familiar (1)..... | 102 |
| Enfermero (a) en Hospitalización (28)..... | 105 |
| Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (17) | 108 |
| Enfermero (a) de Urgencias (16)..... | 112 |
| Enfermero (a) en TRIAGE (2) | 116 |
| Enfermero (a) Toco labor (12)..... | 119 |
| Enfermero (a) Toco-expulsión (4) | 122 |
| Enfermero (a) en Epidemiología (2) | 125 |
| Jefe (a) de Epidemiología (1) | 129 |
| Jefe (a) de Laboratorio Clínico (1)..... | 132 |
| Secretaria (o) (3) | 134 |
| Laboratorista (6) | 136 |
| Químico (3)..... | 138 |
| Patólogo (a) (1)..... | 141 |
| Secretaria (o) (2) | 143 |
| Técnico (a) Radiólogo (8) | 145 |
| Jefe (a) de Farmacia (1) | 147 |
| Despachador (a) de Farmacia (2) | 150 |
| Jefe (a) de Archivo Clínico (1) | 153 |
| Auxiliar de Archivo Clínico (8) | 155 |
| Jefe (a) de Estadística (1) | 157 |
| Técnico en Estadística (7) | 159 |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|---|-----|
| Jefe (a) de Trabajo Social (1) | 161 |
| Secretaria (o) (1) | 164 |
| Administrador (a) (1)..... | 166 |
| Secretaria (o) (4) | 169 |
| Responsable de Recursos Humanos (1) | 171 |
| Auxiliar de Recursos Humanos (5)..... | 174 |
| Cajero (a) (5) | 176 |
| Responsable de Servicios Generales (1)..... | 178 |
| Chofer (2) | 181 |
| Auxiliar de Lavandería (6) | 183 |
| Responsable de Almacén (1) | 185 |
| Auxiliar de Almacén (4) | 188 |
| Encargado (a) de Activo Fijo (1)..... | 191 |
| Auxiliar de Activo Fijo (2)..... | 194 |
| Responsable de Conservación y Mantenimiento (1) | 197 |
| Auxiliar de Mantenimiento (10)..... | 199 |
| Responsable de Cocina (1)..... | 201 |
| Auxiliar de Cocina (5) | 204 |
| 6. DIRECTORIO | 207 |
| 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA | 208 |
| 8. REFERENCIAS | 223 |
| 9. ANEXOS..... | 225 |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1. INTRODUCCIÓN

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 Acuña, 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

2. MARCO INSTITUCIONAL

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 de especialidades medicas suficientes y eficaces en todos los niveles, resolutivo y de vanguardia, bajo una cultura de calidad total, coadyuvando a mantener niveles óptimos de salud en la población.”

2.3 Valores Institucionales.

- Servicio
- Integridad
- Equidad
- Humanismo
- Prevención
- Calidad
- Seguridad
- Calidez
- Responsabilidad compartida

2.4 Objetivo(s).

Otorgar servicios de elevada calidad y eficiencia para atender las necesidades en salud de la población a través del ejercicio de los programas de servicios de salud y de administración eficiente y transparente en el manejo de los recursos, con apego a la legislación 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.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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.
- 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

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.
- 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

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

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.

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 médico 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;

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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.

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- VIII. Informar el seguimiento a las recomendaciones y sugerencias que fueron previamente acordadas por los 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- VII. Supervisar y evaluar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares pre- establecidos;
- 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 renuncias 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)

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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 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

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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 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 profesiograma, organigrama, manual de procedimientos, manual de organización y demás legislación aplicable.

| | | |
|--------------------|---|-------------------------|
| SECCIÓN I | DE LOS SERVICIOS MÉDICOS | Artículo 39 |
| SECCIÓN II | DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Artículo 40, 41 |
| SECCIÓN III | 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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.

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 VIGÉSIMO 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Municipio de Acuña se encuentra ubicado al norte del Estado de Coahuila, su actividad económica predominante es la industria maquiladora con gran ocupación de mano de obra. Su extensión es de 11,487 km² y su población aproximada es de 130,000 habitantes, de los cuales el Hospital General otorga servicios a 31,057 habitantes representando una atención del 23.89%, aproximadamente, con una cobertura, a través del seguro popular, aproximada del 82% de la población susceptible (47.56% del total de la población) .

El Hospital General inicia sus actividades como Centro de Salud con Hospital en 1960, otorgando atención médica de primer nivel, así como servicios hospitalarios de gineco-obstetricia y cirugía general, con una plantilla de 28 trabajadores.

En el año de 1988 se inician las gestiones para la edificación de lo que hoy en día es el Hospital General de 2º Nivel, inaugurándose el 05 de Noviembre de 1993.

En la estructura de los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila, el Hospital se encuentra ubicado en la Jurisdicción No. 2 y es cabecera de 6 unidades médicas rurales correspondientes a su área de influencia, con una plantilla actual de 125 trabajadores de base, 9 de confianza federales, 39 en proceso de regularización, un contrato homologado, un burócrata estatal y 27 de contratos locales (202 en total) y una capacidad de 32 camas censables y 20 no censables contando actualmente con las siguientes especialidades:

- Medicina Interna (6 camas)
- Cirugía (4 camas)
- Pediatría (4 camas)
- Traumatología (2 camas)
- Ginecología (7 camas)
- Oftalmología (1 camas)

Presentando una cobertura las 24 hrs. del día y los 365 días del año, cuenta con 5 consultorios de Medicina General y 4 de Medicina Especializada, un Laboratorio, una Sala de Quirófano, una Sala de Expulsión, Sala de RX con su equipo fijo y otro portátil, Farmacia, Sala de Urgencias con 4 camas y 2 ambulancias.

Área de Consulta Externa:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| Pediatría | Epidemiología |
| Ginecología y Obstetricia | Oftalmología |
| Medicina Interna | Módulo de Vacunación |
| Odontología | Módulo de Hidratación |
| Cirugía General | |
| Planificación Familiar | |
| Medicina General | |

Con los recursos antes mencionados se obtuvo en 1999 la certificación como Hospital Amigo del Niño y de la Madre, recertificándose en el año 2001.

En el año de 2011, este hospital fue acreditado.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

4. ORGANIGRAMA

(Referencia Anexo 1- 5)

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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
 Administrador (a)
 Secretario (a)
 Médico Internista
 Psicólogo (a)
 Neumólogo (a)
 Cirujano (a) General
 Traumatólogo (a)
 Oftalmólogo (a)
 Anestesiólogo (a)
 Ginecólogo (a) Obstetra
 Jefe (a) de Pediatría
 Médico de Urgencias
 Médico General
 Odontólogo (a)
 Jefe (a) de Enfermería
 Jefe (a) de Laboratorio Clínico
 Técnico Radiólogo
 Jefe (a) de Farmacia
 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;
- 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 renuncias 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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
- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

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:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiatoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Auxiliar de Calidad

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 Felicitaciones 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Gestión de Calidad

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Calidad (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:

Gestor (a) de Calidad

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- 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;
- Reporte de información de tablero informativo del Sistema unificado de Gestión SUG, así como publicación en pizarrones informativos.
- Captura en plataforma de indicadores de atención en salud;
- 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 Felicitaciones MANDE;
- Recabar y capturar información de las diferentes áreas para el Sistema INDICAS;
- Recabar, analizar, contabilizar y capturar encuestas de trato digno (ESTAD);

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Apoyar el programa de Aval Ciudadano;
- Organizar, modificar y actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas hospitalarias; además de actualización y estandarización de códigos de procesos;
- Supervisar áreas de hospital para rectificar el apego y cumplimiento a los lineamientos y normativa actual;
- Apoyo y seguimiento en procesos de Acreditación y Certificación;
- Aplicación y seguimiento de encuestas de Seguridad del Paciente;
- Calendarizar y coordinar las sesiones de comités médicos; así como la actualización de minutas de reunión;
- Captura en plataforma de los registros de Eventos Adversos.
- Actualización y modificación de formatos y trámites ante COFEPRIS;
- Coadyuvar 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 de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Carrera Técnica Administrativa

Experiencia Laboral:

1 año en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad.

Conocimientos Específicos:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas Estadísticas Básicas

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Espíritu creativo e innovador
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Medicina Interna

5.2 Nombre del Puesto:

Médico Internista (3)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades descritas en este manual con estricto apego a las normas legales y éticas que rigen la práctica médica para el cabal cumplimiento de la misión y visión del Servicio, así como brindar la mejor atención al paciente, con calidad, calidez y seguridad.

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:

- Cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del Hospital, como es el registro de asistencia y cumplir con su horario laboral establecido, entre otros.
- Cumplir con las normas oficiales que rigen el desarrollo de la práctica clínica del Servicio.
- Desarrollar las actividades descritas en los diferentes manuales que se generen en el servicio de Medicina Interna y que involucren directamente su área de desempeño profesional.
- Participar en las actividades asistenciales, académicas, de docencia e investigación y desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.
- Realizar la visita médica y establecer los criterios de diagnóstico, pronóstico y tratamiento de los pacientes a su cargo.
- Elaborar y supervisar la integración del expediente clínico de los pacientes a su cargo con estricto apego de la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Atender a sus enfermos con humanismo, dedicación, calidez y profesionalismo, para su pronta recuperación.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Vigilar que las intervenciones sobre el paciente se realicen con calidad y seguridad, estableciendo acciones de mejora cuantas veces sea necesario.
- Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
- Solicitar estudios de laboratorio e Imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del Hospital, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.
- Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
- Requisar y firmar debidamente las hojas de Consentimiento Informado y todas aquellas que administrativamente se requieran para la adecuada integración del expediente.
- Otorgar Atención Médica a los pacientes que correspondan a la especialidad tanto dentro como fuera del área del Servicio.
- Otorgar Consulta Externa de la especialidad, conforme al programa establecido por el Jefe del Servicio.
- Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes y contribuir a su desarrollo y formación tanto en actividades asistenciales, académicas o de investigación.
- Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia atendiendo siempre a los códigos de la ética y bioética.
- Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la Medicina Interna.
- Favorecer la educación en salud de los pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles.
- Realizar las funciones procedimentales que le son asignadas en la solicitud, entrega, recepción, prescripción, transcripción (conciliación), dispensación (verificar idoneidad), administración y control de medicamentos en su Unidad.
- Conocer, aplicar y evaluar con efectividad las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, así como los Estándares centrados en el paciente y en la gestión del Consejo de Salubridad General, así como participar proactivamente en los procesos de Certificación hospitalaria.
- 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 Medicina Interna

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Epidemiología

Competencias y Habilidades:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Psicología

5.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo (a) (2)

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:

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;
- 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;
- Requisitar los formatos establecidos del procedimiento de referencia y contra referencia 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Neumología

5.2 Nombre del Puesto:

Neumólogo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica

5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención integral y especializada a los pacientes con afecciones obstructivas y/o restrictivas que afecten al tracto respiratorio.

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;
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
- Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoría médica
- Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio
- Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- 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;
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio de la Unidad, la atención y cuidados requeridos por las usuarias en esta área;
- Promover y coordinar los programas de investigación 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 la Secretaría de Salud; 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 Neumología.

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:

Cirujano General (6)

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:

Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- 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;
- 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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Director (a) de la Unidad

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:

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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Oftalmología

5.2 Nombre del Puesto:

Oftalmólogo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica

5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar la atención médica necesaria a los usuarios con afecciones del Sistema Oftalmológico, con enfermedades crónico-degenerativas, mediante alternativas de tratamiento, para coadyuvar en la integración del usuario a la actividad cotidiana.

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, 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;
- Establecer criterios quirúrgicos y tratamientos;
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por el usuario en esta área;
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad;
- Atender la urgencia oftalmológica;
- Dar seguimiento a la rehabilitación;
- Atender y orientar a los padres de recién nacidos con padecimientos oftalmológicos congénitos o adquiridos;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender, orientar y educar al usuario con padecimiento crónico-degenerativos y de padecimientos Oftalmológicos;
- 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 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en Oftalmología.

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Anestesiología

5.2 Nombre del Puesto:

Anestesiólogo (a) (8)

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:

Director (a) de la Unidad

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 anestesiólogos 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Gineco- Obstetricia

5.2 Nombre del Puesto:

Ginecólogo (a) Obstetra (8)

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:

Jefe (a) de Gineco-obstetricia

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Pediatría

5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Pediatría (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar consulta externa de Pediatría y otorgar al recién nacido atención primaria y cuidados neonatales estableciendo diagnóstico y tratamiento oportuno para su estabilización y valoración posterior.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:

Pediatra

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 pediatría, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado en la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología;
- Realizar 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;
- 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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Capacitar y mantener actualizado al personal de enfermería en el manejo adecuado de los recién nacidos;
- Capacitar a las madres en cuanto a la alimentación, vacunas y cuidados generales de sus hijos en las diferentes etapas de la niñez;
- Capacitar y actualizar al personal en la preparación de la alimentación del recién nacido;
- Colaborar con los servicios correspondientes, para la prevención de padecimientos de pediatría;
- Atender al recién nacido desde su nacimiento en sala de partos o quirófano;
- Determinar la atención en Alojamiento Conjunto, Neonatología o en un Hospital de apoyo en caso de requerirse;
- Establecer el tratamiento médico quirúrgico en los casos necesarios;
- Detectar oportunamente enfermedades que requieran cuidados intensivos de tercer nivel para canalizar a Unidad de apoyo;
- Implementar la toma e interpretación del tamiz tiroideo neonatal;
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la prevención y manejo de las enfermedades pediátricas más frecuentes;
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios 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;
- Vigilar que los usuarios internados en 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Pediatría

5.2 Nombre del Puesto:

Pediatra (5)

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:

Jefe (a) de Pediatría

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Urgencias

5.2 Nombre del Puesto:

Médico en Urgencias (16)

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:

Director (a) de la Unidad

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Medicina General

5.2 Nombre del Puesto:

Médico General (7)

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:

Director (a) de la Unidad

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 inter recurrentes 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 competa;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 baciloscopias 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;
- Realizar visitas médicas proporcionando atención eficaz y oportuna;
- Informar a los pacientes y /o familiares con claridad, oportunidad y humanismo sobre diagnósticos, pronósticos y tratamiento;
- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.
- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Odontología

5.2 Nombre del Puesto:

Odontólogo (a) (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica

5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención odontológica a la población abierta, aplicando acciones de promoción, prevención y curación, para mejorar las condiciones de salud bucal.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:

N/A

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- Formular e integrar la programación operativa de las actividades a realizar en el servicio, de acuerdo a los resultados del diagnóstico de salud de la comunidad;
- Evaluar los alcances semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas en el área de salud bucal y participar con el personal de los núcleos en la evaluación de las acciones de la Unidad;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de la población, en lo referente a Odontología;
- Realizar acciones de promoción, prevención y curación odontológica a la población del área de influencia;
- Ejecutar el programa de referencia y contrarreferencia de usuarios cuando se requieran servicios de mayor complejidad para su atención, vigilando que el mecanismo se aplique en forma adecuada y en beneficio del usuario;
- Informar y capacitar a la población, realizando campañas preventivas de salud bucal y participando en actividades de educación para la salud dirigidas a grupos prioritarios;
- Participar en las investigaciones clínicas, epidemiológicas y de servicios que se desarrollen en el área de influencia de la Unidad en lo referente a su especialidad;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura en Odontología.

Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad.

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:

Secretario (a)
 Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería
 Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios

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 ;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;
- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

Competencias y Habilidades:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a9) de enfermería

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiatoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 de la Unidad 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Jefe de Servicios (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y desarrollar actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, con bajo riesgo.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero (a) Circulante
 Enfermero (a) Instrumentista
 Enfermero (a) en Recuperación
 Enfermero (a) en CEyE
 Enfermero (a) en Medicina Preventiva
 Enfermero (a) en Planificación Familiar
 Enfermero (a) en Hospitalización
 Enfermero (a) en UCIN
 Enfermero (a) de Urgencias
 Enfermero (a) en TRIAGE
 Enfermero (a) en Toco - Labor
 Enfermero (a) en Toco - Expulsión
 Enfermero (a) en Epidemiología

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 médicas 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.
- Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas.
- Verifica que los productos biológicos se mantenga 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 la Secretaría de Salud; y Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Circulante (4)

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 (a) Jefe de Servicios

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 preoperatorio y trans operatorio,
- Colaborar con el anesthesiólogo en el procedimiento para la anestesia según el tipo de anestesia que le aplicara al paciente.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Verificar venoclisis permeable, estado de higiene del paciente, preparación e identificación del sitio quirúrgico (circulo 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 inicia 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. puchos 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 envió.
- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Instrumentista (9)

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 (a) Jefe de Servicios

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado 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)

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Recuperación (7)

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 de Servicios

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado en enfermería relacionado con el servicio al que está adscrito.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en CEyE (6)

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 (a) Jefe de Servicios

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado 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

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Medicina Preventiva (2)

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:

Enfermero (a) Jefe de Servicios

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 médicas 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Enfermero (a) Jefe de Servicios

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Hospitalización (28)

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 de Servicios

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 curación, 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (17)

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:

Enfermero (a) Jefe de Servicios

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Brindar alimentación adecuada. Alimentación por sonda nasogástrica por gavaje 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-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

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 posgrado 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)

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) de Urgencias (16)

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 de Servicios

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

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) en TRIAGE (2)

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 de Servicios

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

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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, Toccirugía, 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:

Enfermero (a) Toco labor (12)

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 Servicios

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 toco 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-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 de Servicios

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

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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 posgrado 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subdirección Médica

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:

Enfermero (a) Jefe de Servicios

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.
- Recibe material, equipo médico y mantenerlo limpio y estéril para su uso
- Solicitar material de curación que procesa la CEyE para la productividad.
- 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 , Chikunguña, Mordedura de Perro, Hepatitis,
- Realiza 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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 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.
- 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.
- Realiza estudios epidemiológicos a contacto o pacientes con un diagnostico epidemiológico
- Coordinación de la clínica de Heridas de la Unidad y presentar informes mensuales con indicadores de resultados.
- Entrega de medicamento diariamente a pacientes que asisten al programa que es supervisado por TAES por medio de visitas domiciliarias
- Dar a conocer las normas técnicos-administrativas de Vigilancia Epidemiológicas, promoviendo su aplicación y llevando a practica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
- Fomenta 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecimiento de normas, directrices y políticas encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Vigilancia microbiológica en los procesos de Central de Mezclas, Cocina, con elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento.
- Coordinación de la clínica de Heridas de la Unidad y presentar informes mensuales con indicadores de resultados.
- 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
- Orientación para la salud en escuelas, grupos y en sala de Espera sobre las diferentes enfermedades que causan epidemias en la comunidad
- 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);

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 la Secretaría de Salud; 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 posgrado 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:

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Director (a) de la Unidad

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o)

Laboratorista

Químico (a)

Patólogo (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 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (3)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

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:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiatoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:

Laboratorista (6)

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:

Químico (3)

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.

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:

Patólogo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica

5.4 Objetivo del Puesto:

Determinar diagnósticos clínicos prospectivos y retrospectivos mediante estudios histopatológicos de biopsias y piezas quirúrgicas para emitir tratamientos oportunos a los usuarios.

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:

- 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;
- Efectuar la recepción, procesamiento y diagnóstico de muestras y entregarlos al área solicitante de manera oportuna;
- Contribuir con los servicios médicos de la Unidad y el Área de Recuperación de Costos en la determinación de diagnósticos clínicos, mediante estudio histopatológico de biopsias y piezas quirúrgicas;
- Recibir, almacenar y examinar las citologías exfoliativas de toda la Jurisdicción Sanitaria y Unidades Aplicativas con el objeto de realizar el diagnóstico oportuno del cáncer cérvico-uterino;
- Instaurar procedimientos para el control de calidad en el procesamiento de las muestras;
- Realizar la clasificación, segregación y disposición de los residuos biológicos, según lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos;
- Supervisar las actividades efectuadas para asegurar su apego a las normas técnicas y administrativas;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Controlar las necesidades de insumos y detectar faltantes para realizar los pedidos mensuales;
- Realizar diagnósticos de interconsulta final de citología cérvico-vaginal positiva con la finalidad de llevar un control interno de calidad para el diagnóstico oportuno del cáncer cérvico uterino.
- 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;
- 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 Patología.

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

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:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiatoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:

Técnico (a) Radiólogo (8)

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:

Director (a) de la Unidad

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 MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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) Médico

Relación Jerárquica Descendente:

Despachador (a) de Farmacia

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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios impartidos;

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|-----------|---------|---------------|------------|
| MO-HG-ACU | 01 | 16/07/2021 | 16/07/2023 |

- 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, 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Farmacia

5.2 Nombre del Puesto:

Despachador (a) de Farmacia (2)

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 quirófano;
- 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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Director (a) de la Unidad

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Archivo Clínico

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Archivo Clínico (8)

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Director (a) de la Unidad

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Estadística

5.2 Nombre del Puesto:

Técnico en Estadística (7)

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Secretaria (o)

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Trabajo Social

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Trabajo Social

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiadoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Administración

5.2 Nombre del Puesto:

Administrador (a) (1)

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:

Secretaria (o)
 Responsable de Recursos Humanos
 Cajeros (a)
 Responsable de Servicios Generales
 Responsable de Almacén
 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Administración

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (4)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

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:

- Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiatoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas
- Tomar dictado en taquigrafía y elabora documentos mecanográficamente.
- Atender personal o visitantes en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Recursos Humanos

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Recursos Humanos (5)

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 de Recursos Humanos Estatal;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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 de Recursos Humanos Estatal;
- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Administración

5.2 Nombre del Puesto:

Cajero (a) (5)

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Chofer

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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Servicios Generales

5.2 Nombre del Puesto:

Chofer (2)

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Lavandería y Ropería

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Lavandería (6)

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:

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;
- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Almacén

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Almacén (4)

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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Competencias y Habilidades:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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:

Auxiliar 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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Activo Fijo

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Activo Fijo (2)

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:

Encargado (a) de Activo Fijo

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

- 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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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;
- 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; 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 Inventarios
- De Administración
- De Distribución de Materiales

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del área:

Conservación y Mantenimiento

5.1 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Mantenimiento (10)

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Cocina

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Cocina (1)

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:

Auxiliar 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;
- 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;

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Competencias y Habilidades:

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Cocina

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Cocina (5)

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;

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

- 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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

6. DIRECTORIO

(Referencia Anexo 6)

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 optimación 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. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| 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 condiciones socio-económicas de los usuarios |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 |
| Enfermo | Cualquier persona que padece una enfermedad ocasionada por causas infecciosas, psicológicas, sociales, un evento o un riesgo. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|--|
| Epidemiología | Rama de la Salud Pública, 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. |
| Fomento sanitario | 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 |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

verificar que se cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas por la legislación sanitaria en materia.

Formatos 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.

Función 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.

Funciones Es la ejecución de actos materiales o actos que determinan alguna situación a fin de alcanzar los objetivos de una unidad administrativa.

G

Grupo Conjunto de personas que se relacionan con algún interés en común y que son dirigidos por líderes que ellos mismos eligen.

Guía 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

Habilidades Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.

Herramienta Instrumento utilizado, para realizar operaciones.

Hospital 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;

Hospital de Especialidades 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.

Hospital General 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.

Hospitalización Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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. |
| 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. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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. |

N

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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.

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

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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. |
| 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 |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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. |
| 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. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|---------------------|--|
| 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. |
| 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 |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 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. |

| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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.

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

8. REFERENCIAS

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

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 |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

9. ANEXOS

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

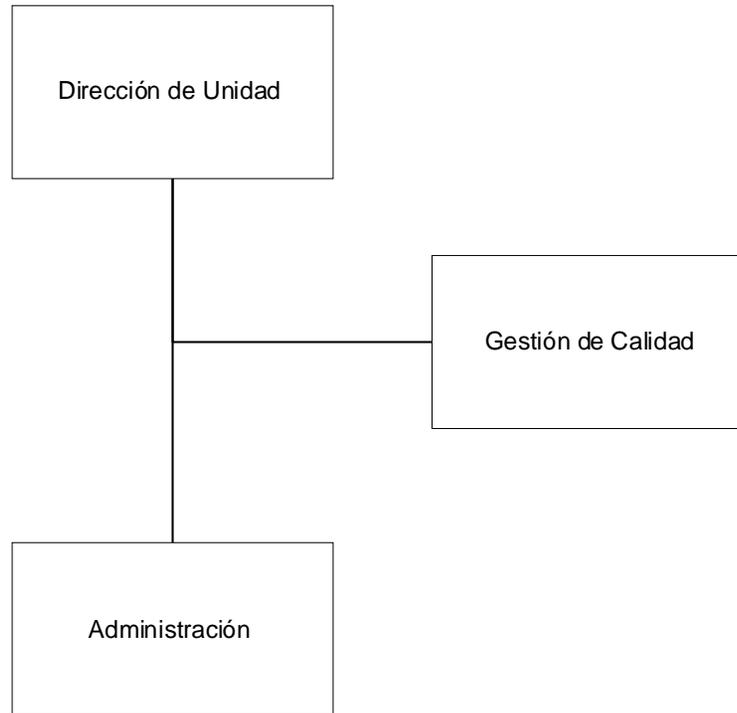
9. ANEXOS

| No. Anexo | Código | Descripción |
|-----------|-----------------|--|
| Anexo 1 | OG-HG-ACU | Organigrama General del Hospital General Acuña |
| Anexo 2 | OE-HG- ACU | Organigrama Específico del Hospital General Acuña |
| Anexo 3 | OE-HG-ACU-AM | Organigrama Específico de Atención Médica del Hospital General Acuña |
| Anexo 4 | OE-HG- ACU -ENF | Organigrama Específico de la Jefatura de Enfermería del Hospital General Acuña |
| Anexo 5 | OE-HG-ACU-ADMIN | Organigrama Específico de la Administración del Hospital General Acuña |
| Anexo 6 | DIR-HG-ACU | Directorio de Funcionarios del Hospital General Acuña |

ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE ACUÑA

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código OG-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Organigrama General de: Hospital General Acuña



Elaboró



Luis Eugenio Martínez Froget
 Administrador del Hospital General
 Acuña

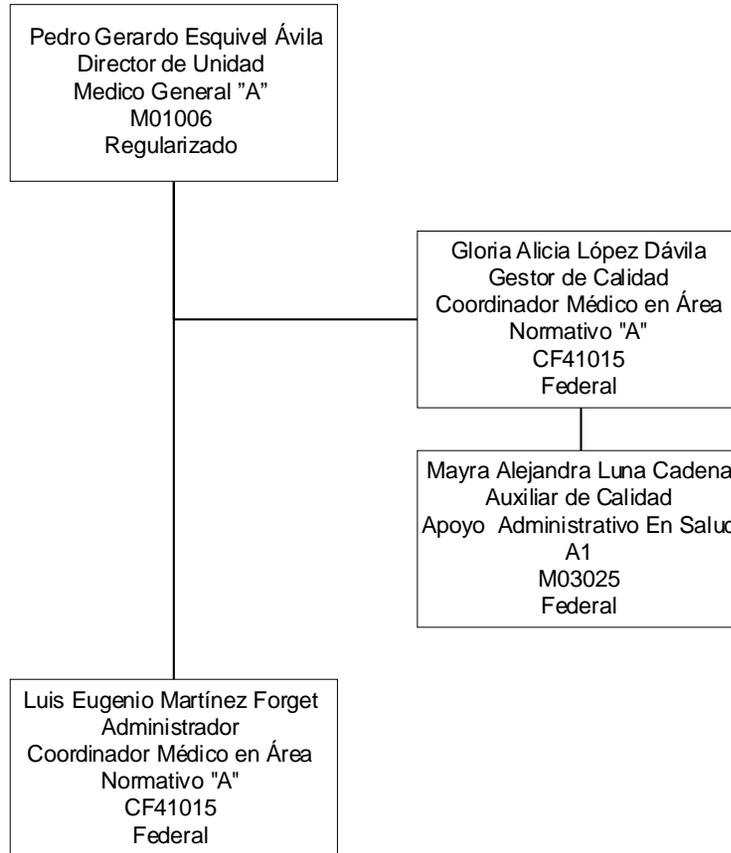
Aprobó



Pedro Gerardo Esquivel Ávila
 Director del Hospital General
 Acuña

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código OE-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Organigrama Especifico del Área: Hospital General Acuña

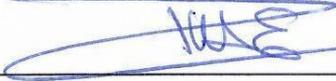


Elaboró



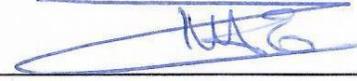
Luis Eugenio Martínez Forget
Administrador del Hospital General de Acuña

Revisó



Pedro Gerardo Esquivel Avila
Director del Hospital General de Acuña

Aprobó

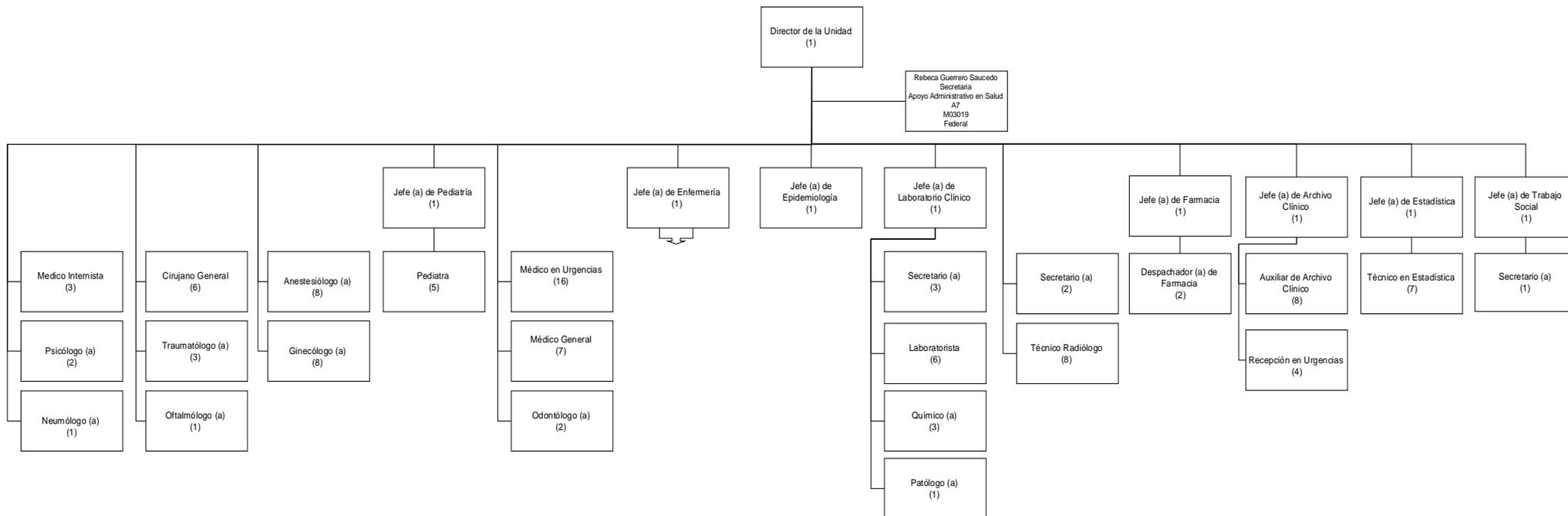


Pedro Gerardo Esquivel Avila
Director del Hospital General de Acuña

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ATENCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL ACUÑA

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código OE-HG-ACU-AM | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Organigrama Especifico del Área: Atención Médica del Hospital General Acuña

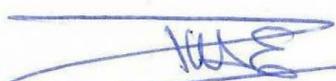


Elaboró



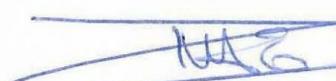
Luis Eugenio Martinez Froget
Administrador del Hospital General de Acuña

Revisó



Pedro Gerardo Esquivel Avila
Director del Hospital General de Acuña

Aprobó

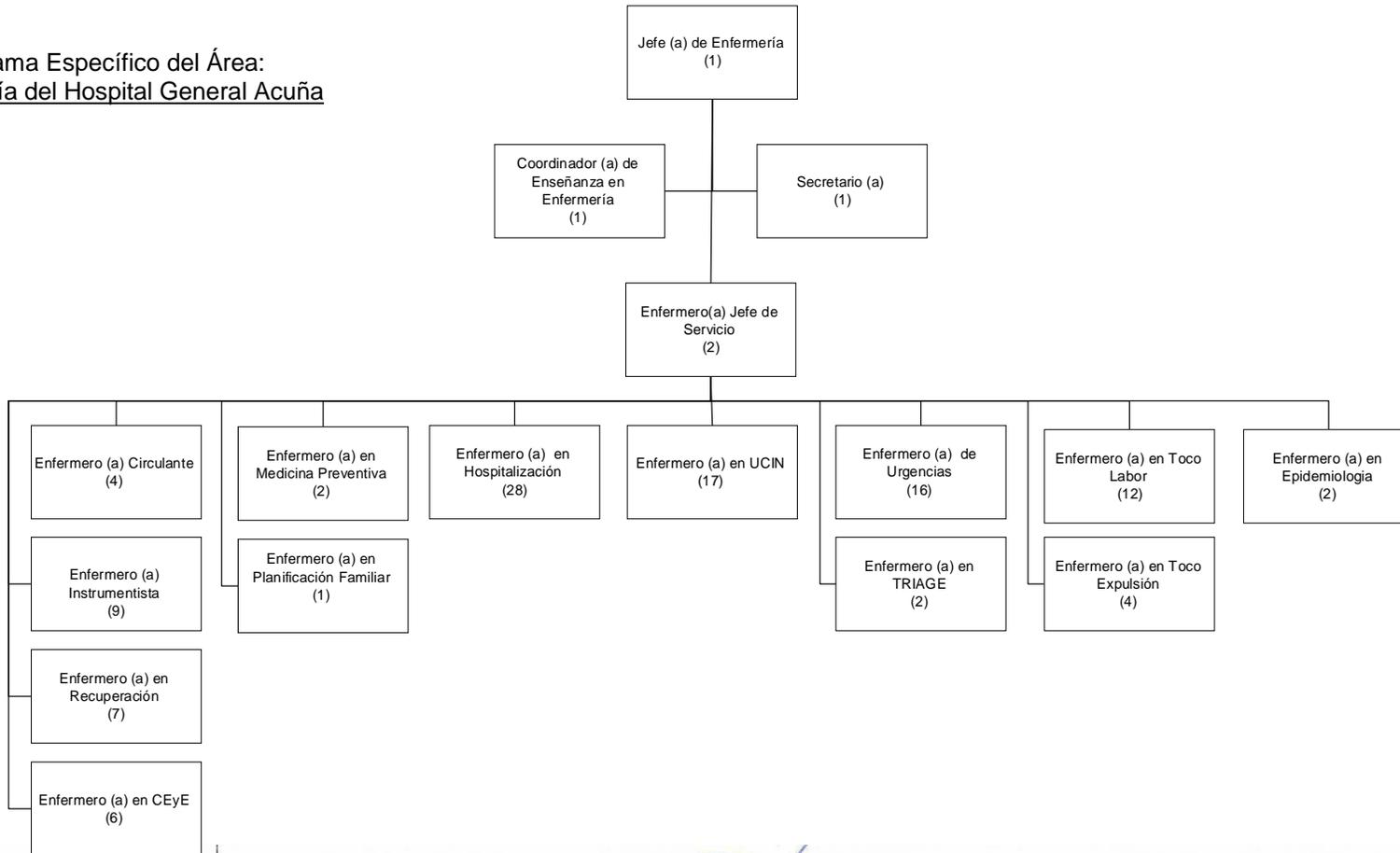


Pedro Gerardo Esquivel Avila
Director del Hospital General de Acuña

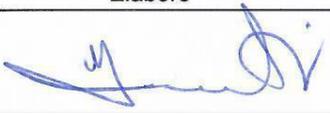
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL ACUÑA

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código OE-HG-ACU-ENF | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Organigrama Especifico del Área:
Enfermería del Hospital General Acuña



Elaboró



Luis Eugenio Martínez Froget
 Administrador del Hospital General de Acuña

Revisó



Alma Delia Valdés Plata
 Jefa de Enfermería del Hospital General de Acuña

Aprobó

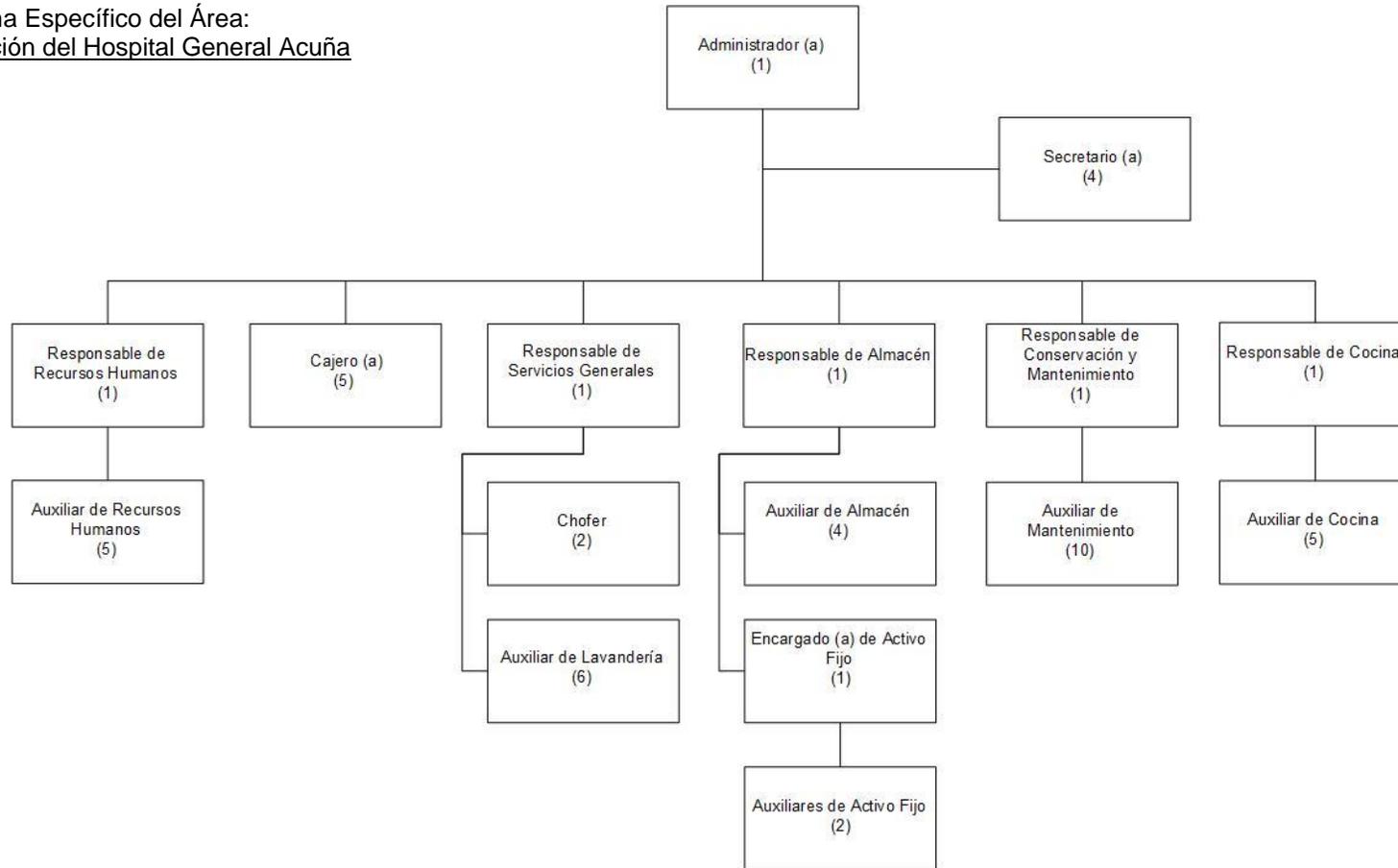


Pedro Gerardo Esquivel Ávila
 Director del Hospital General de Acuña

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ACUÑA

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código OE-HG-ACU-ADMIN | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Organigrama Especifico del Área:
Administración del Hospital General Acuña



Elaboró



Luis Eugenio Martínez Froget
 Administrador del Hospital General de Acuña

Revisó



Luis Eugenio Martínez Froget
 Administrador del Hospital General de Acuña

Aprobó



Pedro Gerardo Esquivel Ávila
 Director del Hospital General de Acuña

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELÉFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------------|-----------------------|------------------------------|--|------------|--|
| Dirección | Director de la unidad | Pedro Gerardo Esquivel Ávila | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Dirección | Secretaria | Rebeca Guerrero Saucedo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Calidad | Gestora de Calidad | Gloria Alicia López Dávila | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Calidad | Auxiliar de Calidad | Mayra Alejandra Luna Cadena | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina Interna | Médico Internista | Filiberto López Carreto | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina Interna | Médico Internista | Jaime Alberto Flores Flores | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina Interna | Médico Internista | José Alfonso Iruegas Vásquez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Psicología | Psicóloga | Claudia Elena Solís Pérez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| Código DIR-HG-ACU | | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 | |
|----------------------|------------------|-----------------------------------|--|------------------------|--|
| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
| Psicología | Psicóloga | Dariela García Gutiérrez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Neumología | Neumólogo | Julio Adrián Rodríguez Medrano | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Angélica María Ibarra Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Bernardo Efraín Alcorta Mandujano | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Iván Cruz Esquivel | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Luis Alberti Cruz Gándara | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Luis Antonio Cortez Castañeda | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Cirugía General | Cirujano General | Marco Antonio Cárdenas Meza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Traumatología | Traumatólogo | Héctor Alejandro Gutiérrez Garza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|----------------|---------------|--------------------------------------|--|------------|--|
| Traumatología | Traumatólogo | José Salvador Longoria Valdés | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Traumatología | Traumatólogo | Miguel Vargas Rodríguez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Oftalmología | Oftalmólogo | Miguel Ángel Carmona Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesióloga | Ana Cristina Ayala Reza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Carlos Alcaraz De la Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Carlos Arnoldo Stopani Guerra | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Francisco Alfonso Esquivel Rodríguez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Francisco Javier Jiménez Flores | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|------------|--|
| Anestesiología | Anestesiólogo | Israel Limón Sevilla | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Juan Manuel Tirado Madrid | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Anestesiología | Anestesiólogo | Pablo Adrián Lara Pacheco | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | Ernesto Alejandro Aguilar Barajas | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecóloga Obstetra | Irma Gabriela Hernández Vázquez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | Javier Benítez Coria | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | José Manuel Rivas Flores | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | José Noé Rivas Gallardo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|------------|--|
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | Juan Federico Gutiérrez Jasso | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | Oscar Miguel Faz Hipólito | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Ginecología Obstétrica | Ginecólogo Obstetra | Salvador Tovar Páez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Pediatría | Jefe de Pediatría Pediatra | José Ríos Gutiérrez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Pediatría | Pediatra | Brenda Berenice Lugo García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Pediatría | Pediatra | Hilda Alicia Carrasco Flores | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Pediatría | Pediatra | José De Jesús Romero Rodríguez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Pediatría | Pediatra | Mabel García Barrera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| Código DIR-HG-ACU | | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 | |
|----------------------|---------------------|--|--|------------------------|--|
| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
| Pediatría | Pediatra | Mireia Priscilla Martínez Caleano | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Miguel Ángel Cadena Raygoza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Abel Prieto López | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Adalberto Lojero Alvarado | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Christopher Jesús Achas Zúñiga Moreira | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Eduardo Romero Mendoza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Fernando Salazar Quiroga | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Francisco Trujillo Reyes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Giovanna Arely Lamas Ramírez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|-----------|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| Urgencias | Médico de Urgencias | Jorge Alberto De la Cruz Cardona | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | José Ramón Bautista González | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | María Guadalupe Rocha Liceaga | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Miguel Guevara Meléndez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Nancy Soledad Salinas Vez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Óscar Martínez Islas | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Primitivo Paredes Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Urgencias | Médico de Urgencias | Sergio Gallegos Losoya | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------------|----------------|---------------------------------|--|------------|--|
| Medicina General | Médico General | Darío Barrera Puente | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Miguel Ángel Rodríguez Balderas | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Andrés Azhael Valadez Reza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Eduardo Aguilar Lezama | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Christian Campos Trujillo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Luis Enrique Mota Espeleta | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Medicina General | Médico General | Miguel Ángel Morales Reyes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Odontología | Odontóloga | Idalia Enriqueta Lozano Aguirre | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| Código DIR-HG-ACU | | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 | |
|----------------------|---|-------------------------------------|--|------------------------|--|
| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
| Odontología | Odontóloga | Blanca Esthela De La Garza Elizondo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Enfermería | Jefa de Enfermería | Alma Delia Valdés Plata | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Secretaria | Ana Rebeca Fuentes Guerrero | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Coordinadora de Enseñanza en Enfermería | Arturo Aldrete Dávila | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Jefe de Servicios | Fidencia Evelyn Reyna Armendáriz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Jefe de Servicios | Maribel Sánchez Gaytán | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Circulante | Jessica Lucio González | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero Circulante | Jaime Andrade Soto | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| Código DIR-HG-ACU | | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 | |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|--|------------------------|--|
| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
| Enfermería | Enfermera Circulante | Martha Delia Ramírez Vallín | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Circulante | Ricarda Paredes Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Beatriz Adriana Esquivel Cantera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Emilia Cardona Leija | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Evangelina Arévalo García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Graciela Benavides | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Guadalupe Terrán García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero Instrumentista | Héctor Martínez Rosales | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|-------------------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Ma. Del Pilar Salazar Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero Instrumentista | Rutilio Ríos Sierra | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera Instrumentista | Sonia Carolina Mendoza Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero (a) en Recuperación | Amalia Reyna Armendáriz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Recuperación | Aldo Mario Obregón Rodríguez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Recuperación | José Alejandro Morales Sifuentes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Recuperación | Pedro Damián Gámez Saucedo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Recuperación | Rafael Guerra López | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefalmavaldes@hotmail.com |

| Código DIR-HG-ACU | | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 | |
|----------------------|---------------------------|--|--|------------------------|--|
| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
| Enfermería | Enfermero en Recuperación | Williams Jonathan Cárdenas Romero | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Recuperación | Yuritzi Idaly González Salazar | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | Alma Delia Valdez Fuentes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | Elsa Karina Montalvo Galindo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | Estrella Moya Salinas | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | Guillermina Romero Bernal | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | Leticia García Palacios | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en CEYE | María Luisa Basilia Maldonado Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera en Medicina Preventiva | Janeth Sarahi Arellano Rivera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Medicina Preventiva | Catalina Gutiérrez Saucedo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Planificación Familiar | María Erendira Tovar Dávila | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Aldo Jesús Valdés Zamora | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Anareli Ruiz Muños | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Antonia Zúñiga Avalos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Eduardo Rene Robles Palacios | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Emma Samantha Rey Santoyo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|------------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Erika Reyes Fernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Fidencio Guadalupe Peña Morales | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Gabriela Gallardo García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Herlinda Berenice Martínez Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Israel Rivera Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Jessica Alejandra Mondragón Ayala | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Jesús Emmanuel López Rangel | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Jesús Ernesto Huitron Santana | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|------------------------------|-----------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Jesús Hernández Espino | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Laura Deyanira Mendoza Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Lizbeth Haidee López Compean | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Lubenny Martínez Sánchez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Luis Manuel Ortiz López | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | María Esther Sánchez Saavedra | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | María Flora Castillo Escobar | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | María Guadalupe Vázquez Cervantes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|------------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | María Maricela Campriano Mendoza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Miguel Ángel Jaramillo Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Octavio Alejandro Quezada Sifuentes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Ramiro Guadalupe Martínez Rosales | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Rosa María Castillo Posada | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Hospitalización | Seily Aleli Lira De La Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Hospitalización | Sergio Alejandro López Saucedo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Abigay Hernández Sánchez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|-------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Adriana Grisel Núñez Jáuregui | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Alejandra Anahí Rosas Rangel | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Ana Marco Celestino Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Edith Yajaira Zamarripa Rendón | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Gilberto Herrera González | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Gonzalo Alejandro Aveldaño Vélez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Guadalupe Edith García Palacios | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Jaime Velarde Juárez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|-------------------|---------------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Jesús Antonio Hernández Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Jorge Iram Hernández Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Jose Luis Dahlgren González | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Karina Del Carmen Espinoza De La Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Leonel Flores Miranda | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en UCIN | Lluvani Chaires Quistian | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Oscar Eduardo Ávila Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en UCIN | Víctor Alfonso Hernández Peralta | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|------------------------|---|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Anadeli Viesca Vela | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero de Urgencias | Cristian Iván López Vela | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Diana María Sandate De León | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero de Urgencias | Diego Francisco Hipólito Vázquez Sandoval | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Evelyn Zuset González Garibay | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero de Urgencias | José Francisco Monsiváis Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Josefina Gallegos Ontiveros | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Karen Castañeda Briones | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavalde@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|------------------------|------------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Lizbeth Guadalupe Anguiano Aguilar | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | María del Socorro Frustró Vélez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | María Guadalupe Marín Pantoja | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Maricela López Quijano | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Matilde Romero Bernal | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Miriam Arellano Rivera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Paloma Gabriela Lira Sánchez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera de Urgencias | Sanjuana García Palacios | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|---------------------------|------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermero en Triage | Jacinto De Hoyos Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Triage | Juan Manuel Contreras Ibarra | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Ma. Antonieta Ponce García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Amparo Mojica Colmenares | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Dulce María Ornelas Caldera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Elvia García Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Toco - Labor | Felipe Octavio Muñoz Ríos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Toco - Labor | Jaqueline Gómez De La Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jfaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Krytania Yadira Ramos Solís | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Liliana Armandina Murillo Barrera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | María Del Consuelo Ruiz Torres | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | María Del Refugio Facio Castro | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Melissa Stephania Rabago Vázquez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Labor | Rocío Salazar Ramírez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Expulsión | Alejandra Delgado López | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Toco - Expulsión | José Alejandro Marín Garza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|------------|--|
| Enfermería | Enfermero en Toco - Expulsión | José Antonio Garay Godínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Toco - Expulsión | Nallely Ramírez Méndez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermera en Epidemiología | Rosa Elva Chaires Campos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Enfermería | Enfermero en Epidemiología | Saúl Casillas Moreno | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jefaalmavaldes@hotmail.com |
| Epidemiología | Jefe de Epidemiología | José Ángel Urquidi Moya | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Jefe de Laboratorio Clínico | Miguel Ángel Cadena Pérez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Secretaria | Carmen Angelina Dávila Farías | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Secretaria | Rosaura Cristina Laina Lorenzo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------|---------------|----------------------------------|--|------------|--|
| Laboratorio Clínico | Secretaria | Herlinda Alejandra Laina Lorenzo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Adrián Mancera Aguirre | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Alfonso Garnica Junquera | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Hilda Minerva Martínez Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Juan Omar Moreno Soto | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Noé Aldape Camacho | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Laboratorista | Oswaldo Moreno Herrada | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Químico | Gonzalo Olivares Aguirre | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------|-------------------|--|--|------------|--|
| Laboratorio Clínico | Químico | Julio César Galaviz Peña | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Química | Rosa Amelia Mendoza Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Laboratorio Clínico | Patólogo | Manuel Delgado Gaona | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Secretaria | María De Lourdes Julia Lorenzo Castañeda | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Secretaria | Erika Liliana Gómez Galván | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Homero Eduardo Guajardo Sánchez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Alma Patricia Zúñiga Ramos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Maribel De Luna González | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|--------------|--------------------------|--|--|------------|--|
| Imagenología | Técnico Radiólogo | MA. Enriqueta Flores Parga | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Jose Eduardo Rojas Villagrana | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Ana Lilia Chávez Mondragón | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Luis Fernando Puentes Rangel | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Imagenología | Técnico Radiólogo | Jose Rubén Rodríguez Medrano | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Farmacia | Jefa de Farmacia | Sara Armida Ramírez Viramontes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Farmacia | Despachador de Farmacia | Alejandro Federico Rodríguez Gutiérrez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Farmacia | Despachadora de Farmacia | Cynthia Yanett Holguín Palacios | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| Archivo Clínico | Jefe de Archivo Clínico | Danny Salvador De Hoyos Burciaga | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Carolina Cervantes Carmona | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | José Santos Saldaña Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Kevin Enrique Zamora Gutiérrez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Ma. Del Carmen Rangel Ibarra | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Norma Alicia Zamora Castillo | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Patricia Alejandra Mena Rojas | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Silvia Franco Pérez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|-----------------|-----------------------------|------------------------------------|--|------------|--|
| Archivo Clínico | Auxiliar de Archivo Clínico | Silvia Irene López Reyes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Recepción en Urgencias | Isidoro Sánchez Pecina | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Recepción en Urgencias | Julio César Solorio Villa | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Recepción en Urgencias | Karime Alvarado Orona | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Archivo Clínico | Recepción en Urgencias | Luis Alonso Estrada Lomelí | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Jefe de Estadística | José Yahveh Contreras De Los Reyes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Dora Natividad Sifuentes Esquivel | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Julia Leticia Vázquez Peña | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|----------------|------------------------|------------------------------|--|------------|--|
| Estadística | Técnico en Estadística | Leticia Juárez Solís | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Ma. Teresa Alvarado Núñez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Patricia Hernández Rodríguez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Úrsula Aguilar Nieto | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Estadística | Técnico en Estadística | Úrsula Robert Castañeda | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Trabajo social | Jefa de Trabajo Social | María Clara Lozano Guerrero | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Trabajo social | Secretaria | Berenice Menchaca Muñoz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | pedroesquivel64@hotmail.com |
| Administración | Administrador (a) | Luis Eugenio Martínez Forget | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|------------|--|
| Administración | Secretario | Eduardo López Reyes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Secretaria | Griselda Guerrero Franco | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Secretario | José Heriberto González Alejandro | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Secretario (a) | Lourdes Rangel Arias | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Recursos Humanos | Responsable de Recursos Humanos | Jesús María Herrera Galán | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrer@outlook.com |
| Recursos Humanos | Auxiliar de Recursos Humanos | Adriana María Palacios Suarez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrerag@outlook.com |
| Recursos Humanos | Auxiliar de Recursos Humanos | Claudia Elizabeth Mastache Salgado | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrer@outlook.com |
| Recursos Humanos | Auxiliar de Recursos Humanos | Jesús Viesca Ramírez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrer@outlook.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------|--|------------|--|
| Recursos Humanos | Auxiliar de Recursos Humanos | Juan Luis Acevedo Fernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrer@outlook.com |
| Recursos Humanos | Auxiliar de Recursos Humanos | Rafael Mostacci Santos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | jesus.herrer@outlook.com |
| Administración | Cajera | Elia Patricia Mendoza Valdez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Cajero | Luis Aldrete Dávila | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Cajera | María Elisa Ortega Álvarez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Cajero | Mario Fernando Mata Reyna | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Administración | Cajera | Verónica Reyes Armendáriz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Responsable de Servicios Generales | Jose Crox Alvarado Núñez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------------|------------------------|------------------------------------|--|------------|--|
| Servicios Generales | Chofer | José Reynaldo Saldaña Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Chofer | Juan Pedro Espinoza Maldonado | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | Cuauhtémoc Villalpando Ortiz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | Cynthia Ivón Andrade De Hoyos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | Dagoberto Rodríguez Zamora | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | Evaristo Reyna Armendáriz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | Jesús Alejandro Ramírez Viramontes | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Servicios Generales | Auxiliar de Lavandería | José Celestino Saldaña Zapata | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|-------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|--|
| Almacén | Responsable de Almacén | Jesús García Campos | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Almacén | Auxiliar de Almacén | Erasmus Rodríguez Reza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Almacén | Auxiliar de Almacén | José Alberto Juárez Reyna | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Almacén | Auxiliar de Almacén | Claudia Lizeth Charo Zamora | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Almacén | Auxiliar de Almacén | Reyna Ugalde Silva | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Activo Fijo | Encargado (a) de Activo Fijo | Armando Tovar Sánchez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Activo Fijo | Auxiliar de Activo Fijo | José Serrano Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Activo Fijo | Auxiliar de Activo Fijo | Juan Antonio Salinas Treviño | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------|---|----------------------------------|--|------------|--|
| Mantenimiento | Responsable de Conservación y Mantenimiento | Vicente Rocha Morales | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Ángel Mario Pérez De la Cruz | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Danton Alvarado Núñez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Genaro Vázquez Ochoa | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Gustavo Alejandro Rodríguez Mora | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | José Alfredo Pérez Gutiérrez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | José Manuel Suarez Hernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Juan Antonio Morales Espinoza | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Rigoberto Moreno Herrada | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código DIR-HG-ACU | Versión 01 | Fecha Edición 16/07/2021 | Vigencia 16/07/2023 |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

| AREA | PUESTO | FUNCIONARIO | UBICACIÓN | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Rodolfo Fuentes García | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Mantenimiento | Auxiliar de Mantenimiento | Ubaldo Ramírez Fernández | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Responsable de Cocina | María Del Rosario Caldera Maldonado | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Auxiliar de Cocina | Ana Paola Rayos Martínez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Auxiliar de Cocina | Keli Carmen Orona Ayala | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Auxiliar de Cocina | Laura Elena Bonilla Molina | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Auxiliar de Cocina | Mayra Alejandra Alvarado Piña | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |
| Cocina | Auxiliar de Cocina | Petra Cerros Jiménez | Lib. José De Las Fuentes Rodríguez # 503 Zona Centro | 8777725450 | hospital_comp@hotmail.com |