Gobierno del Estado

SEFIRC | SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Coahuila de Zaragoza

Saltillo, Coahuila; a 09 de noviembre de 2023
SEFIRC 1.7/164/2023

Asunto: Revisión al Manual de Organización del Hospital General Torreón

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/147/2023, referente a la integración del **Manual de Organización del Hospital General Torreón**, 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.

Recibido 9:05 am
Estado de Coahuila
10 NOV 2023
Carmen mch
se recibió por correo
Subdirección de Evaluación y Seguimiento
RSA/MABR/hybs*

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

LIC. RICARDO SÁNCHEZ ARRIAGA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

Hospital General Torreón

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alma Yesenia Ramírez Gutiérrez Gestora de Calidad del Hospital General Torreón	Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

INDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

1. INTRODUCCIÓN 7
2. MARCO INSTITUCIONAL 9
2.1 Misión. 10
2.2 Visión. 10
2.3 Valores Institucionales. 10
2.4 Objetivo(s). 10
2.5 Base Legal. 10
2.6 Atribuciones o facultades de la Entidad Pública. 13
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN 23
4. ORGANIGRAMA 25
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 26
Director (a) de la Unidad (1) 27
Secretaria (1) 31
Gestor (a) de Calidad (1) 33
Secretaria (1) 37
Auxiliar de Calidad (1) 39
Jefe (a) de Enseñanza e Investigación (1) 41
Auxiliar de Enseñanza e Investigación (1) 44
Subdirector Médico (1) 47
Jefe (a) de Medicina Interna (1) 51
Secretaria (1) 54
Médico (a) Internista (11) 56
Jefe (a) de Cirugía General (1) 59
Cirujano (a) General (12) 62
Cirujano Oncólogo (1) 64
Cirujano (a) Bariatra (2) 67
Urólogo (1) 69
Otorrinolaringólogo (a) (2) 72

Oftalmólogo (3) 75
Responsable de Traumatología (1) 77
Traumatólogo (8) 80
Responsable de Anestesiología (1) 83
Anestesiólogo (a) (14) 86
Jefe (a) de Gineco-obstetricia (1) 88
Ginecólogo (a) Obstetra (11) 91
Jefe (a) de Pediatría (1) 93
Pediatra (12) 96
Jefe de Urgencias (1) 99
Médico (a) en Urgencias (24) 101
Médico (a) General (5) 103
Responsable de Odontología (1) 107
Odontólogo (2) 109
Psicólogo (a) (6) 111
Jefe (a) de Enfermería (1) 114
Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería (1) 117
Coordinador (a) de Calidad en Enfermería (1) 120
Sub Jefe (a) de Enfermería (1) 123
Secretaria (o) (1) 126
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Quirófano (1) 128
Enfermero (a) Circulante (11) 132
Enfermero (a) Instrumentista (22) 137
Enfermero (a) en CEyE (10) 140
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Terapia Intermedia UTI (6) 144
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Terapia Intensiva UCIA (1) 147
Enfermero (a) de Terapia Intensiva UCIA (16) 149
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de UCIN (3) 152
Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (42) 154
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Consulta Externa (1) 158
Enfermero (a) en Consulta Externa (10) 161
Enfermero (a) en Medicina Preventiva (4) 164
Enfermero (a) en Planificación Familiar (1) 168

Enfermero (a) Jefe de Servicios de Hospitalización (11) 172
Enfermero (a) en Hospitalización (111) 175
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Urgencias (5) 178
Enfermero (a) en Urgencias (31) 181
Enfermero (a) en TRIAGE (20) 185
Enfermero (a) de TRIAGE Obstétrico (10) 188
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Tococirugía (2) 191
Enfermero (a) en Toco Labor (27) 194
Enfermero (a) Toco-Expulsión (27) 197
Enfermero (a) en Clínica de Catéter (1) 200
Jefe (a) de Epidemiología 203
Secretaria (2) 206
Auxiliar de Epidemiología (1) 208
Jefe (a) de Laboratorio Clínico (2) 211
Secretaria (2) 213
Laboratorista (1) 215
Químico (a) (15) 217
Jefe (a) de Imagenología (1) 220
Secretaria (3) 222
Médico Radiólogo (2) 224
Técnico Radiólogo (a) (18) 226
Jefe (a) de Farmacia (1) 228
Despachador (a) de Farmacia (4) 231
Despachador (a) en CENDIS (13) 234
Responsable de Banco de Sangre (1) 236
Secretaria (o) (2) 238
Laboratorista (1) 240
Químico (a) (12) 242
Nutrióloga (2) 245
Jefe (a) de Archivo Clínico (1) 247
Auxiliar de Archivo Clínico (10) 249
Jefe de Estadística (1) 251

Técnico en Estadística (9) 253
Jefe (a) de Trabajo Social (1) 255
Trabajador (a) Social (16) 258
Encargado de Medicina Legal (1) 260
Secretaria (1) 262
Administrador (a) (1) 264
Secretaria (1) 268
Responsable de Recursos Humanos (1) 270
Auxiliar de Recursos Humanos (5) 273
Responsable de Recursos Financieros (1) 275
Responsable de Ingresos (1) 277
Cajero (a) (6) 279
Responsable de Compras (1) 281
Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales (1) 283
Chofer (1) 286
Camillero (39) 288
Auxiliar de Lavandería y Ropería (7) 290
Responsable de Almacén (1) 292
Auxiliar de Almacén (9) 295
Encargado (a) de Activo Fijo (1) 298
Responsable de Tecnología de Información (1) 301
Responsable de Conservación y Mantenimiento (1) 303
Auxiliar de Conservación y Mantenimiento (15) 305
Responsable de Cocina (1) 307
Auxiliar de Cocina (11) 310
Encargado (a) de Almacén de Cocina (1) 313
COORDINACIÓN DE DONACIÓN Y TRASPLANTES 315
Responsable del Programa de Donación y Trasplantes (1) 315
Coordinador (a) Hospitalario de Donación y Trasplantes (1) 317
COORDINADOCIÓN ESTATAL DE CIRUGÍAS DE MÍNIMA INVASIÓN 320
Coordinador (a) Estatal de Cirugías de Mínima Invasión (1) 320
Enfermero (a) en Laparoscopía y Endoscopía (3) 322

Enfermero (a) en Hospitalización (2) 324
CLÍNICA DE PREVENCIÓN DE CANCER 327
Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer (1) 327
Cirujano Oncólogo (1) 330
Cirujano Oncólogo Pediatra (1) 333
Citotecnóloga (1) 336
Ginecóloga Obstetra (1) 339
Trabajadora Social (2) 341
Enfermera en Hospitalización (2) 343
6. DIRECTORIO 346
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA 347
8. REFERENCIAS 362
9. ANEXOS 364

1. INTRODUCCIÓN

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 Torreón, 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

2. MARCO INSTITUCIONAL

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 espacialidades medicas suficientes y eficaces en todos los nivele, 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).

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

2.5 Base Legal.

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

Leyes:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila.
- Ley de Urgencias Médicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Lay 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. 89 de fecha 5 de noviembre de 2019; 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. 96 de fecha 29 de noviembre de 2019.
- 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. 52 de fecha 28 de Junio de 2019.
- 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 los Hospitales Generales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza. P.O.E. 21/03/2017.

Normas:

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

- 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 por el que se crea el 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 No. 96 de fecha 29 de noviembre de 1996.
- 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; 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 Camisón 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.
- 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.

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 Secretaria de Salud del Estado;

VI. Definir los estándares de calidad en la prestación de los servicios, fomentando la retroalimentación del personal en dicho rubro;

VII. Informar a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y a la Dirección de Administración los resultados de gestión y desempeño obtenidos en los asuntos médico-administrativos realizados;

VIII. Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporcione, considerando la promoción y protección específica en la salud, el diagnóstico médico temprano y el tratamiento oportuno;

IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios a su cargo;

X. Participar en la elaboración del programa de prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud y coordinar el servicio de medicina preventiva;

XI. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los Manuales de Organización, y de Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;

XII. Supervisar y evaluar, de conformidad con la programación establecida, el desarrollo de las actividades de la propia unidad;

XIII. Supervisar el oportuno abasto de medicamentos, materiales, equipo, instrumental medico y demás mobiliario que se requiera para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;

XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento operacional de la unidad;

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, Cuatro Ciénegas, 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

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

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

I.- Preventivas: Que incluyen las de promoción de la salud y la de la protección específica.

II.- Curativas.- Tienen por objeto un diagnóstico temprano de los problemas clínicos y de establecer un tratamiento para la solución de los mismos.

III.- Adiestramiento del personal técnico y administrativo.- Formación de capital humano de especialidades médicas. IV.- Docencia e Investigación Científica.

SECCIÓN I ÓRGANOS DE APOYO

CONSEJO DIRECTIVO DEL HOSPITAL GENERAL. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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

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

SECCIÓN II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- El Consejo Directivo se integrará por:

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

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

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

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

I. Decidir quien deberá de suplirlo en caso de ausencias en las sesiones del Consejo Directivo.
II. Representar y presidir las reuniones que se lleven a cabo con los integrantes del Consejo Directivo.
III. Supervisar las labores encomendadas a los integrantes del Consejo Directivo.
IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver en caso de empate, con voto de calidad.
V. Proponer al Consejo Directivo con base en los resultados de la evaluación, alternativas de acción a seguir para el logro de sus objetivos.
VI. Someter a consideración del Consejo Directivo la designación del o la titular de la Secretaría Técnica.
VII. Convocar a los miembros del Consejo Directivo, a través del titular de la Secretaría Técnica a las sesiones del Consejo Directivo.

VIII. Autorizar en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo Directivo.
IX. Ejecutar acuerdos que emita el Consejo Directivo y dar el seguimiento.
X. Conocer y analizar con anticipación los asuntos a tratar en las sesiones para el efecto de emitir las opiniones que le sean solicitadas.
XI. Informar a los integrantes del Consejo Directivo, los avances y logros que guarden relación con el Consejo Directivo.
XII. Conocer y dar el seguimiento correspondiente de todos aquellos asuntos que requiera alguna autoridad judicial, ministerial o administrativa.
XIII. Proponer ante el Consejo Directivo, los proyectos de reforma del Reglamento Interior del Hospital General, para que en su momento sean sometidos para su aprobación a través del Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo y en su momento, sea expedido a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, previos los trámites correspondientes ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; y
XIV. Las demás que fueren necesarias para el mejor funcionamiento del Consejo Directivo, así como aquellas previstas en otras disposiciones aplicables.

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

I. Asistir a las sesiones que celebre el Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
II. Someter a la aprobación de los miembros del Consejo Directivo el calendario para la celebración de sesiones, sin perjuicio de las sesiones de carácter extraordinario que se llegasen a celebrar;
III. Tomar la votación de los miembros presentes a celebrar;
IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y recabar las firmas de sus integrantes para su aprobación;
V. Remitir a los miembros del Consejo Directivo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, las convocatorias con el orden del día propuesto y demás documentación correspondiente relativa a las sesiones ordinarias. En el caso de las sesiones de carácter extraordinario, lo realizará con 24 horas de antelación a la celebración de la misma;

VI. Auxiliar a la o el titular de la Presidencia del Consejo Directivo en la tramitación de todos aquellos asuntos que le encomienden;
VII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Directivo, para informar de su cumplimiento, trámite o situación en que se encuentran;
VIII. Informar el seguimiento a las recomendaciones y sugerencias que fueron previamente acordadas por los 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL

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

I. Dirección
II. Subdirección Médica
III. Administración

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL HOSPITAL GENERAL

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

I. Brindar atención médica a la población en general realizando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación mediante servicios de hospitalización, ambulatorios, de urgencias y referir pacientes a otras instituciones con el propósito de realizar estudios de diagnóstico de acuerdo a su enfermedad;
II. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docente educativas y garantizar la ejecución de los planes y programas de estudio que les correspondan para la formación de pregrado, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los profesionales, técnicos y trabajadores;
III. Establecer relaciones con los organismos, organizaciones y entidades administrativas de interés al cumplimiento de sus funciones;

IV. Realizar la vigilancia epidemiológica y el control higiénico–epidemiológico del medio intrahospitalario y su entorno, así como alertar a los niveles correspondientes y participar en el enfrentamiento de las situaciones epidemiológicas detectadas;
V. Instruir a su personal sobre la Norma Técnica de Seguridad para unidades médicas en el estado de Coahuila de Zaragoza, NTC-001-SSP-2012; y
VI. Las demás que por disposición de la normatividad federal y estatal le sean aplicables.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

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

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

S**ECCIÓN 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.

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 VIGÉCIMO REFORMAS AL REGLAMENTO

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

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

En el año de 1956 en la Avenida Artes gráfica y Calle Ocho, de la Ciudad de Torreón, Coahuila, se inaugura el Centro de Salud con maternidad.

En el año de 1992 se logra la certificación a Hospital General “Doctor y General José Ma. Rodríguez”, con el fin de otorgar una atención especializada y mejorar los servicios del segundo nivel, se asignó a la mayor parte del personal a los centros periféricos, ya que tenía la experiencia de laborar en el Centro de Salud, dejándose únicamente al personal afín.

En el año de 1996, el 3 de abril, se logra la certificación del Hospital General, como “Hospital Amigo del Niño y la Madre” y la recertificación el 23 de Septiembre del año 2000.

El Hospital General Torreón, cuenta con la Clínica de Prevención de Cáncer, que se encuentra ubicada a un costado de la Unidad, misma que en Mayo del 2018 comenzó a recibir a los primeros pacientes y en ese entonces arrancó con consultorios de médico genetista, médico oncólogo, médico de primer contacto, nutrición y psicología con la intención de detectar estilos de vida y factores de riesgo como sobrepeso, obesidad, tabaquismo, sedentarismo, diabetes y antecedentes hereditarios; hoy en día en la Clínica de Prevención de Cáncer se atiende a la población abierta ofreciendo servicios para la prevención y detección del cáncer cervicouterino y de mama en las mujeres; de próstata, en hombres; y padecimientos oncológicos infantiles como el linfoma y osteosarcoma, en donde el objetivo principal es darle una esperanza de vida a la población mediante la prevención, difusión, información y concientización del cáncer, sus riesgos y consecuencias.

Actualmente el Hospital General Torreón “Doctor y General José Ma. Rodríguez”, es uno de los dos los únicos nosocomios con licencia autorizada para trasplantes de órganos y tejidos en Coahuila.

El Hospital General Torreón cuenta con un total de 124 camas censables, 55 no censables, brindando diversos programas; tales como: “Programa de Servicios Especializados Violencia de Género”, “Programa Igualdad de Género y Salud” y “Cirugías de Mínima Invasión”, así como los siguientes servicios:

- Medicina Interna
- Cirugía General
- Cirugía Oncológica
- Cirugía Bariatra
- Urología
- Otorrinolaringología
- Oftalmología
- Traumatología
- Anestesiología
- Ginecología y Obstetricia
- Pediatría
- Urgencias
- Odontología
- Psicología
- Enfermería
- Epidemiología
- Laboratorio
- Imagenología
- Banco de Sangre
- Nutrición
- Trabajo Social
- Alojamiento Conjunto
- UCIN
- UCIA
- Toco Cirugía
- Oncología Médica
- Planificación Familiar

4. ORGANIGRAMA

(Referencia Anexo 1 - 10)

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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:
Secretaria
Gestor (a) de Calidad
Subdirector (a) Médico
Jefe (a) de Enseñanza e Investigación
Responsable del Programa de Donación y Trasplantes
Coordinador Estatal de Cirugías de Mínima Invasión
Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer
Administrador (a)

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

5.6 Funciones:

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

- Acordar con él o la titular de la Secretaría de Salud y la o el Director General del Organismo, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Hospital General.

- Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y de las familias beneficiarias 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 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 en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en base a prioridades y necesidades del Sistema Estatal de Salud.

- Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo, asimismo el desarrollo de los programas de enseñanza e Investigación en salud.

- Promover el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter político, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital General.

- Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica por parte del Hospital General.

- Coadyuvar en la formación, capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.

- Formar parte del sistema escalonado de atención y de programas de referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes del Hospital General.

- Definir los procedimientos para que los usuarios y/o sus representantes presenten sus quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la prestación de los servicios.

- Podrá autorizar, previo estudio socioeconómico realizado por el departamento de trabajo social y cumpliendo con los procedimientos administrativos que correspondan, descuentos por los servicios otorgados en el Hospital General.

- Coadyuvar al mejoramiento de la salud de los usuarios.
- 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.
- 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.

- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC).

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Dirección

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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 de 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 copiadoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.

- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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:
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Gestión de Calidad

5.2 Nombre del Puesto:
Gestor (a) 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:
Secretaria
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.
- 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.
- 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.
- Calendarizar y coordinar las sesiones de comités médicos, así como la actualización de minutas de reunión.
- 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.
- Capturar en plataforma de indicadores de atención en salud.
- Recabar y capturar información de las diferentes áreas para el Sistema INDICAS.
- Recabar, analizar, contabilizar y capturar encuestas de trato digno (ESTAD)
- Difundir los derechos de los pacientes en la unidad.
- Aplicar y dar seguimiento de encuestas de seguridad del paciente.
- Capturar en plataforma de los registros de eventos adversos.
- 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.

- 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 estabelecimientos 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”.

- Supervisar áreas de hospital para ratificar el apego y cumplimiento a los lineamientos y normatividad actual.

- 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, Licenciatura en Enfermería

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Gestión de Calidad

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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:
Gestor (a) de Calidad

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.

- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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:
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

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, Rama Paramédica, Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento de los programas y/o sistemas de gestión de calidad acorde a la normatividad aplicable, para una mejor atención a los pacientes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Gestor de Calidad

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Orientar al personal de la Unidad en la implementación del 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.
- Apoyar a las autoridades de la Unidad Aplicativa, a las actividades orientadas al logro de la Acreditación y/o Certificación.
- Implementar en coordinación con el personal de la Unidad el Modelo de Gestión para la Calidad Total en la Unidad Aplicativa.
- Asesorar al personal de la unidad en la implementación del 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 (SESTAD).

- Apoyar el programa de Aval Ciudadano.
- Apoyar al personal en la elaboración de los 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.
- Aplicar encuestas de Seguridad del Paciente.
- Preparar informes requeridos en las sesiones de comités médicos; así como la actualización de minutas de reunión.
- Capturar en plataforma de los registros de eventos adversos.
- Actualizar y modificar los formatos y trámites ante COFEPRIS.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos 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, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, o carrera afín.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enseñanza e Investigación

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Enseñanza e Investigación (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica

5.4 Objetivo del Puesto:
Mejorar el nivel académico del personal médico, paramédico y demás integrantes del equipo de salud de la Unidad Hospitalaria, colaborando en la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud, así como en la realización de actividades de investigación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:
Auxiliar de Enseñanza e Investigación

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

5.6 Funciones:

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

- Coadyuvar el desarrollo de los programas clínicos del pregrado y a la formación de especialistas en el área médica, mediante el establecimiento de programas de posgrado, así como residencias médicas.
- Planear y programar las actividades científicas, clínicas, cursos, congresos, etc. Promovidos por la propia Unidad y por asociaciones afines o por los sectores público, social o privado.
- Establecer los mecanismos de evaluación de la enseñanza que se imparte y coordinar la evaluación de los educandos, con los jefes d departamento y/o servicios, participantes en las actividades docentes.
- Coordinar en su caso las actividades de investigación científica y clínica que genera avances y desarrollo del conocimiento de las diferentes áreas de la medicina.
- Definir, supervisar y controlar las actividades académicas y de investigación derivadas de los programas d apoyo.
- Detectar y programar en coordinación con la Jurisdicción las necesidades de capacitación.
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados.
- Supervisar que los becarios cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
- Elaborar las guías, instructivos y demás instrumentos cuyo contenido apoye el desarrollo de las actividades docentes de investigación y de documentación bibliográfica necesarios.
- Promover y apoyar al modelo de investigación operativa de servicios de salud.
- Cumplir con el programa anual de capacitación continua sobre el paquete básico de servicios de salud.
- Difundir al personal los reglamentos, normas, manuales de organización y procedimientos existentes, vigentes y aplicables.
- Elaborar y rendir informe periódico de sus actividades relevantes a la Dirección de la Unidad y Jurisdicción Sanitaria.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enseñanza e Investigación

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Enseñanza e Investigación (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Organizar y coordinar los eventos para el personal médico, paramédico y demás integrantes del equipo de salud de la Unidad Hospitalaria, para la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud, así como, controlar la documentación de los Médicos Internos y Residentes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Enseñanza e Investigación

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Detectar las necesidades de personal en formación en el área de la salud, teniendo como base las normas, políticas y estrategias establecidas en la materia para la salud en el Hospital;
- Recabar la información relativa a la cantidad y tallas de uniformes requeridos para becarios de los diferentes programas y su distribución;
- Archivar copia de las constancias de adscripción de los Médicos Internos y Residentes;
- Realizar el reporte para los becarios que cumplen los requisitos para el trámite de constancias de terminación de los diferentes programas;
- Determinar los recursos materiales necesarios para cada evento a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas, a fin de prever los recursos que se van a abastecer para el desarrollo del evento;
- Solicitar los requerimientos materiales para el cumplimiento de la logística programada, con la finalidad de dar cumplimiento correcto al desarrollo de los eventos;
- Organizar cursos de inducción apoyado de los programas que se manejan en el Hospital para el cumplimiento de normas y lineamiento que establezca la Secretaria de Salud;

- Otorgar constancias de los cursos a quien cumpla los requisitos;
- Elaborar encuestas al personal pasante para evaluar el proceso de enseñanza e impacto de la capacitación;
- Elaborar y rendir informe mensual de capacitación, concentrando la información de cartas descriptivas para la continuidad del programa anual;
- Actualizar el rol de rotaciones de Médicos Residentes;
- Elaborar, actualizar, resguardar y archivar expedientes de Médicos Internos y Residentes;
- Elaborar y tramitar comisiones de capacitaciones externas del personal médico, Laboratorio, Rayos x, Trabajo Social, etc.;
- Colaborar en registro, archivo y distribución de correspondencia, manejo de copiadora, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas;
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Subdirector Médico (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Médica Confianza.

5.4 Objetivo del Puesto:
Coadyuvar con la Dirección de la Unidad en el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de atención médica de segundo nivel ofrecidos a la población abierta para el manejo y control de tratamientos médico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:
Jefe (a) de Medicina Interna
Jefe (a) de Cirugía General
Responsable de Anestesiología
Jefe (a) de Gineco-Obstetricia
Jefe (a) de Pediatría
Jefe (a) de Urgencias
Médico (a) General
Responsable de Odontología
Psicólogo (a)
Jefe (a) de Enfermería
Jefe (a) de Epidemiología
Jefe (a) de Laboratorio Clínico
Jefe (a) de Imagenología
Jefe (a) de Farmacia
Responsable de Banco de Sangre
Nutriólogo (a)
Jefe (a) de Archivo Clínico
Jefe (a) de Estadística
Jefe (a) de Trabajo Social
Encargado (a) de Medicina Legal

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 Vocal del Consejo Directivo de la Unidad.
- Coordinar y analizar la operación de programas de servicios de las divisiones de Medicina, Cirugía y de Apoyo, a fin de integrar el programa anual y el programa-presupuesto del área o servicio que corresponda.
- Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los usuarios como a la normatividad sobre atención médica aplicable.
- Compilar la reglamentación para la prestación de los servicios de atención médica y sus normas técnicas, para difusión, aplicación y vigilancia en los servicios médicos y paramédicos de la institución.
- Atender y resolver la problemática de los diferentes servicios del área médica del Hospital General y, en su caso, presentarlos a consideración de la Dirección.
- Revisar los informes y reportes sobre las actividades de los servicios de atención médica y apoyo técnico.
- Propiciar coordinar acciones de vigilancia epidemiológica del Hospital General.
- Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de las áreas bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Establecer los mecanismos que sean idóneos para la inmediata atención de los usuarios que soliciten los servicios médicos.
- Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y de apoyo; así como los proyectos sectoriales establecidos para la atención médica de su responsabilidad.
- Integrar el diagnóstico situacional de la Unidad, manteniéndolo actualizado y presentándolo con oportunidad.
- Analizar periódica y conjuntamente con la Dirección, Administración y Jefes de Servicios, los sistemas y mecanismos técnico administrativos, con objeto de unificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.
- Determinar y hacer cumplir las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los enfermos como en la seguridad de los trabajadores de la Unidad, previniendo los riesgos profesionales, quimioterápicos, de rayos “X” y de uso de material radioactivo.
- Celebrar periódicamente acuerdos y juntas de trabajo, con el Director, Administrador y demás Jefes de Servicios.

- Promover y vigilar el adecuado Conservación y Mantenimiento de la planta física e instalaciones de la Unidad y mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia.

- Supervisar la emisión de informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y otros que se requieran eventual y urgentemente, por las autoridades superiores y otras instituciones del sector salud.

- Vigilar el cumplimiento de la NOM.-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.

- Implantar los mecanismos adecuados para que la atención médico quirúrgica otorgada, sea de la más alta calidad.

- Participar coordinadamente con los jefes de servicios de cada área en la elaboración e implantación de los manuales de organización y procedimientos, instructivos y rutinas de trabajo, que regirán el funcionamiento de sus respectivos servicios.

- Practicar la visita Eventual a cada uno de los servicios técnico médicos, para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y los problemas que se planteen.

- Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para que sea efectivo el mantenimiento de la disciplina, productividad y eficacia del personal de los servicios bajo su responsabilidad.

- Participar en la estructuración y adaptación de supervisión y evaluación médica de todos y cada uno de los servicios dependientes de su área.

- Participar en la formación de los comités técnicos, médico y hospitalarios, que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida y de acuerdo a la capacidad y necesidad de la Unidad, enviando los informes mensuales a nivel estatal.

- Participar en la coordinación para la capacitación de personal médico, técnico de enfermería y de otros niveles y disciplinas que integran el equipo de salud, conforme al Programa General de Enseñanza y Capacitación, elaborado por la división de Enseñanza e investigación de la Unidad en coordinación con la Jurisdicción.

- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, médica-administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

- Realizar visitas periódicas a cada uno de los servicios técnico-médico, en compañía de su jefe respectivo, para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y los problemas que se planteen.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina Interna

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Medicina Interna (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar consulta externa de especialidades médicas, estableciendo diagnóstico y tratamiento oportuno para la recuperación de la salud del usuario.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Secretaria
Médico (a) Internista

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 medicina interna, 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.
- 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 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 la solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en Medicina Interna

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina Interna

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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 Medicina Interna

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.

- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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:
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina Interna

5.2 Nombre del Puesto:
Médico (a) Internista (11)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar consulta externa de especialidad, estableciendo diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que afectan a los órganos y sistemas internos, así como, coordinarse con el resto de especialistas para obtener un diagnóstico acertado y empezar el tratamiento correspondiente y oportuno con la finalidad de recuperar la salud del paciente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Medicina Interna

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.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad Medicina Interna

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Cirugía General (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Supervisar, organizar y coordinar la realización de procedimientos quirúrgicos y estudios a los usuarios que lo ameriten, mediante la aplicación de las técnicas quirúrgicas correspondientes y necesarias, a fin de mejorar su condición de salud, para coadyuvar en la integración del usuario a la actividad cotidiana.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Cirujano (a) General
Cirujano (a) Oncólogo
Cirujano (a) Bariatra
Urólogo (a)
Otorrinolaringólogo (a)
Oftalmólogo (a)
Responsable de Traumatología

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Dirigir y controlar la programación de las cirugías de la Unidad, considerando además, aquellas que ameriten tratamiento de urgencia.
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de cirugía.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en los servicios de cirugía general y de especialidades en el área de quirófanos.

- Supervisar que se proporcione información completa al ingresar al paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que impliquen un alto riesgo.
- Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.
- Establecer coordinación con medicina interna para la valoración de los pacientes programados a ser intervenidos quirúrgicamente.
- Vigilar que los cirujanos generales y de las diferentes especialidades realicen visita a los usuarios posquirúrgicos, a fin de valorar el estado de salud de los mismos, así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de cirugía general en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar y promover los programas de enseñanza e investigación y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el campo de su especialidad.
- Participar en 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.
- Utilizar óptimamente los recursos de la Unidad, tanto humanos como materiales, para la enseñanza de las técnicas y habilidades quirúrgica.
- Vigilar que los usuarios internados de la Unidad y del Área de Recuperación de Costos 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.
- Programar y coordinar las actividades quirúrgicas con los demás servicios y áreas de la Unidad y del Área de Recuperación de Costos .
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.
- Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las intervenciones quirúrgicas programadas, a fin de evitar riesgos innecesarios a los usuarios.

- Vigilar que los sucesos acontecidos en los usuarios durante el acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico;.
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al departamento.
- Supervisar la atención a las interconsultas necesarias, hasta que el usuario sea dado de alta.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en Cirugía.

Experiencia Laboral:
2 años de ejercicio en la especialidad.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:
Cirujano (a) General (12)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar atención médica quirúrgica con calidad y calidez a los usuarios que lo ameriten, mediante la aplicación de procedimientos quirúrgicos tanto programados como de urgencia, a fin de reestablecer la salud del paciente.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Cirugía General

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.
- Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de cirugía general en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- 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.
- Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con Especialidad en Cirugía.

Experiencia Laboral:
2 años de ejercicio en la especialidad.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:
Cirujano Oncólogo (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención médica quirúrgica, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno para limitar el daño ocasionado por patologías oncológicas, malignas y pre-malignas, que permita controlar a los usuarios y mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos, normas y políticas de su especialidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Cirugía General

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 las usuarias referidas al área de oncología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado.
- 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 de la especialidad.
- Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión, con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.
- Realizar cirugías en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

- Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados en la Unidad, a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso de estudios, para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarias de oncología en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de oncología.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar, promover y coordinar 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.
- Proponer, ejecutar y evaluar procedimientos no invasivos para el diagnóstico y tratamiento de lesiones pre-malignas que dañen la calidad de vida del usuario.
- 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 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 Oncología.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:
Cirujano (a) Bariatra (2)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar atención médica quirúrgica con calidad y calidez a los usuarios, mediante la aplicación de procedimientos quirúrgicos bariátricos a fin de reestablecer la salud del paciente.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Cirugía General

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 bariátricas de la Unidad, considerando además, aquellas que ameriten tratamiento de urgencia.
- Atender a los usuarios referidos al área de cirugía bariatra, 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 bariatra.
- 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.
- Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de cirugía general en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- 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.
- Elaborar 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 Bariatría Quirúrgica.

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 e Integración en equipos de trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Uroglogía

5.2 Nombre del Puesto:
Urólogo (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Cirugía General

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Atender a los usuarios referidos al área de urología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad de gastroenterología.
- Solicitar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar la patología urológica que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado.
- Realizar cirugías a usuarios del servicio de urología que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados de la Unidad a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios urológicos para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

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

Experiencia Laboral:

2 años de ejercicio en la especialidad.

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cirugía General

5.2 Nombre del Puesto:
Otorrinolaringólogo (a) (2)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Cirugía General

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Brindar la atención médica usuarios de urgencias de la Unidad que requieran el servicio de otorrinolaringología proporcionando la atención urgente y oportuna con el propósito de limitar el daño a órganos vitales.

- Atender a los usuarios referidos al área de otorrinolaringología efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.

- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier padecimiento de la especialidad.

- Realizar estudios de gabinete para su revisión con la finalidad de diagnosticar los padecimientos otorrinolaringológicos que justifique los síntomas del usuario, con la finalidad de solucionar ciertas enfermedades mediante tratamiento adecuado.

- Realizar cirugías a usuarios del servicio que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en Otorrinolaringología.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Oftalmología

5.2 Nombre del Puesto:
Oftalmólogo (3)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

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:
Jefe (a) de Cirugía General

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;

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Traumatología

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Traumatología (1)

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:
Jefe (a) de Cirugía General

Relación Jerárquica Descendente:
Traumatólogo (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.
- 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.

- 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

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Traumatología

5.2 Nombre del Puesto:
Traumatólogo (8)

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:
Responsable de Traumatología

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.

- 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

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Anestesiología

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Anestesiología (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar los servicios de anestesia, en coordinación con los cirujanos para llevar a cabo la aplicación de las técnicas quirúrgicas necesarias.

5.5 Relaciones de Autoridad:

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

Relación Jerárquica Descendente:
Anestesiólogo (a)

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, de funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Brindar la atención médica a usuarios de urgencias de la Unidad que requieran el servicio de anestesiología, proporcionando la atención urgente y oportuna con el propósito de limitar el daño a órganos vitales.
- Atender a los usuarios referidos al área de anestesiología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada caso.
- Coordinar la atención médica que se otorgue al usuario hospitalizado de la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier padecimiento de la especialidad.
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio de la Unidad, la atención y cuidados requeridos por los usuarios en esta área.
- Vigilar el estado de los usuarios candidatos a cirugía antes, durante y después, del acto quirúrgico.

- 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.

- Realizar procedimientos invasivos, mediante protocolo quirúrgico, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de los usuarios o como métodos de diagnóstico.

- 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.

- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad.

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

- Supervisar el mantenimiento adecuado y oportuno de los aparatos de anestesia y resucitación para que puedan usarse en el momento que se necesiten.

- Examinar al usuario y estudiar su expediente clínico, incluyendo electrocardiogramas, exámenes de laboratorio, radiografías, etc., y determinar la medicación preanestésica.

- 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 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Anestesiología

5.2 Nombre del Puesto:
Anestesiólogo (a) (14)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Aplicar los métodos y técnicas de anestesiología para proteger al paciente antes, durante y después de cualquier intervención quirúrgica y obstétrica, de exploraciones diagnósticas y de traumatismos, proporcionando la atención urgente y oportuna con el propósito de limitar el daño a órganos vitales.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Anestesiología

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.

- 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.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Gineco-obstetricia

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Gineco-obstetricia (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar atención médica ginecológica y obstétrica mediante las técnicas y protocolos establecidos para preservar la salud de la madre y su producto.

5.5 Relaciones de Autoridad:

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

Relación Jerárquica Descendente:
Ginecólogo (a) Obstetra

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 ginecobstetricia, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología.
- Coordinar la atención médica que se otorgue a la usuaria hospitalizada en la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad.
- Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión, con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.
- Realizar cirugías gineco obstetras a usuarias 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 las usuarias.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizadas en la Unidad, a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso estudios para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas del servicio en la rehabilitación de usuarias de Ginecología y Obstetricia en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de gineco-obstetricia.
- 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.
- Organizar y coordinar las actividades médico-quirúrgicas del servicio con las diferentes áreas de la Unidad para la adecuada y oportuna atención de la madre y el o los productos.
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio en 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 se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos ginecológicos y obstétricos atendidos en el Hospital.
- Vigilar que las usuarias internadas 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.
- Acudir a las reuniones del comité de mortalidad materna y perinatal jurisdiccional cuando sea requerido.
- 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 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Gineco-obstetricia

5.2 Nombre del Puesto:
Ginecólogo (a) Obstetra (11)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención médica especializada de ginecología, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno en todos sus ciclos de vida, que permita controlar a las usuarias y mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos, normas y políticas de su especialidad

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.

- 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 morbimortalidad 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.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en 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

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 Médica, Rama Médica de Confianza.

5.4 Objetivo del Puesto:
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal médico a su cargo para otorgar atención médica oportuna y eficiente al paciente pediátrico; aplicando las medidas necesarias para disminuir la mortalidad neonatal e infantil.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

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.

- 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.
- 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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Pediatría

5.2 Nombre del Puesto:
Pediatra (12)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica

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:
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.
- Brindar atención médica pediátrica al menor/recién nacido de forma óptima, utilizando los diversos recursos para establecer un diagnóstico y tratamiento oportuno para la atención integral de 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.
- 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 Administrador 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.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con especialidad en 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Urgencias

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe de Urgencias (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Garantizar la atención médica a los usuarios que presenten una condición crítica de salud, proporcionando el servicio de emergencia de manera eficiente y oportuna para lograr su estabilización.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Médico (a) en Urgencias

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 los distintos servicios de apoyo y paramédicos las acciones técnicas que de ellos se requieran.
- Coordinar la expedición de certificados de defunción cuando la causa de la muerte sea atribuible al padecimiento por el que se consultaba, o en caso de duda, dar parte al ministerio público, a través de trabajo social.
- 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.
- Atender y valorar de manera inmediata a los usuarios que acusan gravedad y soliciten el servicio de urgencias en la Unidad.
- Atender toda solicitud de servicio con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir un diagnóstico del mismo.

- Tratar las urgencias verdaderas con los recursos disponibles en el servicio, o en su defecto canalizar oportunamente al usuario a otras áreas o servicios de la Unidad para que reciba el tratamiento correspondiente.

- Determinar en base a una meticulosa valoración de cada caso en particular, si se trata de una falsa urgencia o una consulta extemporánea y canalizarlo a Consulta Externa, o darlo de alta del servicio y reintegrarlo a la comunidad.

- Reportar los casos infecto-contagiosos al servicio de Medicina Preventiva.

- Efectuar la revisión y selección de casos representativos de usuarios cuyo padecimiento, sintomatología y tratamiento, sirva a los fines de docencia e investigación científica.

- Participar en la enseñanza teórica práctica del personal médico y paramédico de la Unidad, adscrito a este servicio.

- 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:
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Urgencias

5.2 Nombre del Puesto:
Médico (a) en Urgencias (24)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica Confianza

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:
Jefe (a) de Urgencias

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.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina General

5.2 Nombre del Puesto:
Médico (a) General (5)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica Confianza

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
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.
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los usuarios en esta área.
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de su especialidad.
- Proporcionar atención médica preventiva y curativa a la población, diagnosticar y dar tratamiento para las enfermedades interrecurrentes que son motivo de consulta.
- Aplicar las acciones del paquete básico de servicios de salud.
- Elaborar el diagnóstico de salud del área de su responsabilidad y conformar el programa de trabajo en base a prioridades.
- Detectar y referir casos que no puedan ser atendidos en la Unidad y continuar su control cuando regresen a la misma, así como identificar y referir a los usuarios que requieran asistencia social, a las Unidades que competa.

- 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.
- Realizar los procedimientos necesarios para lograr una adecuada atención y seguimiento de los pacientes, con congruencia diagnóstico- terapéutica en Consulta de Medicina General, acorde con las Guías de Práctica Clínica Nacionales expedidas por la Secretaría de Salud.
- Realizar de acuerdo con el padecimiento, los procedimientos de referencia racional y adecuada a las especialidades correspondientes descritas en la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico, para el beneficio del paciente.
- Realizar los procedimientos adecuados de solicitud de exámenes de laboratorio y rayos X, según lo requiera el paciente y cumplir con el llenado de la hoja de consulta diaria electrónica y en su caso manual según las disposiciones establecidas.
- Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
- 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.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).

- 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 Subdirección 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
- Planeación estratégica
- Gestión de calidad

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Odontología

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Odontología (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica

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:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Odontólogo (a)

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;
- 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;
- 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 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Odontología

5.2 Nombre del Puesto:
Odontólogo (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:
Jefe (a) de Odontología

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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;

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Psicología

5.2 Nombre del Puesto:
Psicólogo (a) (6)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Otorgar atención psicológica especializada con calidez, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno; así como terapias de rehabilitación que permitan a los usuarios mejorar su calidad de vida.

5.5 Relaciones de Autoridad:

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

Relación Jerárquica Descendente:
No aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar 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 contrarreferencia 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.
- 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.
- Elaborar 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 Psicología

Experiencia Laboral:
2 años

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

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 para mejorar la calidad de la atención médica que se otorga a los usuarios.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Coordinador (a) de Enseñanza en Enfermería
Coordinador (a) de Calidad en Enfermería
Sub Jefe (a) de Enfermería

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;

- Establecer programas de capacitación que cubra su proceso de enseñanza a través de práctica clínica en diferentes departamentos;
- Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada servicio, en coordinación con el enfermero jefes de servicios;
- Programar 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 o 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 o 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;
- Elaborar rol y programación de vacaciones anuales y extraordinarias;
- Supervisar los procesos administrativos de los servicios de enfermería;
- Actualizar fondos fijos de medicamentos y material de curación de los servicios;

- Supervisar y reponer material de curación, instrumental y ropa acorde a vales de material por extravió, accidente o inservible;
- Supervisar formatos de hospitalización del paciente egresado;
- Supervisar procedimientos administrativos;
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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

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 diagnostico de necesidades de capacitación técnica y para el desarrollo del personal de enfermería;
- 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.
- 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 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 especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o de enfermería.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Coordinador (a) de Calidad en Enfermería (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
No aplica

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

5.6 Funciones:

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

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

- Animar a la participación del personal de enfermería en las convocatorias de Premio de Calidad y Premio a la Innovación en Calidad, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente propio del establecimiento o de forma conjunta con otras unidades.

- Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el establecimiento médico para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente.

- 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 su jefe inmediato 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 especialidad de postgrado o maestría en áreas: salud pública, curso gerencial, administración.

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Sub Jefe (a) de Enfermería (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Supervisar la atención integral de los usuarios, mediante las acciones de enfermería correspondientes y necesarias para mejorar la calidad de la atención médica que se otorga a los usuarios.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Secretaria (o)
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Quirófano
Enfermero (a) de Terapia Intermedia UTI
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Terapia Intensiva UCIA
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales UCIN
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Consulta Externa
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Hospitalización
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Urgencias
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Tococirugía
Enfermero (a) en Clínica de Catéter

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

5.6 Funciones:

- Planear, 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;
- Supervisar la delimitación de funciones y procedimientos de enfermería con los encargados de los diversos departamentos y áreas que integran la Unidad;
- Establecer y supervisar los mecanismos técnico administrativos, que garanticen la continuidad en la prestación de la atención de enfermería las 24 horas los 365 días del año;
- Coordinar la distribución general del personal de enfermería en cada servicio, en coordinación con el enfermero jefes de servicios;

- Establecer programas de 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 o 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 o 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;
- Elaborar rol y programación de vacaciones anuales y extraordinarias;
- Supervisar los procesos administrativos de los servicios de enfermería;
- Actualizar fondos fijos de medicamentos y material de curación de los servicios;
- Supervisar y reponer material de curación, instrumental y ropa acorde a vales de material por extravió, accidente o inservible;
- Supervisar formatos de hospitalización del paciente egresado;

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

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:
Sub Jefa (e) 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 copiadoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Quirófano (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Coordinar las actividades técnicas y administrativas que el personal de enfermería realiza en el paciente programado para intervención quirúrgica.

5.4 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefa (e) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) Circulante
Enfermero (a) Instrumentista
Enfermero (a) en CEyE

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

5.5 Funciones:

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

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

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

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalaria; Enfermera Quirúrgica (a)

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Circulante (11)

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 de Quirófano

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;
- 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 anestesiólogo;
- Otorgar cuidado enfermero al paciente en el preoperatorio y trans operatorio;
- Colaborar con el anestesiólogo en el procedimiento para la anestesia según el tipo de anestesia que le aplicara al paciente;

- 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;

- Recopilar, identificar compresas, gasas y puchos etc. Para su conteo y le informa a la enfermera quirúrgica antes de cerrar cavidad;

- Realizar al recién nacido cuidados mediatos e inmediatos en caso de cesárea;

- Realizar apego inmediato dependiendo de las condiciones de la madre y del niño;

- Colocar la ficha de identificación en toma de muestra para anatomía patológica y con la solicitud de dicha muestra anexar el número de seguro 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;

- Realizar 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;

- 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.

- Participar junto con la instrumentista en la cuenta de gasas compresas suturas e instrumental antes durante y posterior a la cirugía

- Cumplimentar 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;

- 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;
- Elaborar 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 su jefe inmediato 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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Instrumentista (22)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Preparar, seleccionar y proporcionar el instrumental y equipo necesario en cada tiempo quirúrgico 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 de Quirófano

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;
- 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.
- Asistir al médico durante el evento tras operatorio

- Participar en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado;
- Participar con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario;
- 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 su jefe inmediato 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
1año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

Conocimientos Específicos:
- Reanimación neonatal
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en CEyE (10)

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 de Quirófano

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir 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;

- 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;

- Realizar el aseo exhaustivo del CEyE cada semana o por razón necesaria;

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el abasto de los recursos materiales, humanos e insumos del servicio;

- Solicitar y controlar los insumos que se requieren para el proceso de esterilización y que son utilizados para la realización de los procedimientos clínicos y quirúrgicos;

- Coordinar 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;

- 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 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;

- 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 su jefe inmediato 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
1año 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
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Terapia Intermedia UTI (6)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

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

- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.

- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.

- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.

- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.

- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y especificas (signos vitales, somatometría, entre otros) registrando todo lo relacionado con las intervenciones de Enfermería;

- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.

- Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería;

- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de Terapia Intensiva UCIA (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Supervisar y coordinar actividades Técnico-administrativas; brindar cuidados específicos eficientes, oportunos, con calidad y calidez a usuarios de la Unidad.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefe (a) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) de Terapia Intensiva UCIA

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; en base a normas, lineamientos, reglamentos, contrato colectivo de trabajo, etc.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar con sus supervisor jerárquico el abastecimiento de recursos materiales y humanos, para asegurar la continuidad del cuidad al usuario en el servicio.
- Vigilar que UCIA reúna las condiciones adecuadas antes de la llegada del paciente
- Coordinar y participar en tratamientos específicos.
- Distribuir actividades en base a las necesidades del servicio, participar, orientar y verificar su cumplimiento.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo efectivos.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de material de consumo, medicamento, ropa e instrumental.
- Realizar el programa de capacitación específica
- Capacitar y adiestrar al personal.
- Asignar descansos, vacaciones, licencias, etc.

- Supervisar y colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Evaluar las intervenciones de enfermería especializada y el cumplimiento del plan terapéutico
- Coordinar la programación de aseos exhaustivos en áreas de UCIA
- Participar en la coordinación de acciones de prevención de infecciones asociadas a la atención
- Participar en los procesos de certificación del área
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica.

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) de Terapia Intensiva UCIA (16)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

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

- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones medicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.

- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de cuerdo a las necesidades de los diferentes servicios de hospital.

- Capacitar y adiestrar en servicios al personal.

- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos - dietéticos a pacientes y a sus familiares

- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica.

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe (a) de Servicios de UCIN (3)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Supervisar y coordinar actividades Técnico-administrativas; brindar cuidados específicos eficientes, oportunos, con calidad y calidez a usuarios de la Unidad.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefe (a) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) de UCIN

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; en base a normas, lineamientos, reglamentos, contrato colectivo de trabajo, etc.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar con sus supervisor jerárquico el abastecimiento de recursos materiales y humanos, para asegurar la continuidad del cuidad al usuario en el servicio.
- Vigilar que UCIA reúna las condiciones adecuadas antes de la llegada del paciente
- Coordinar y participar en tratamientos específicos.
- Distribuir actividades en base a las necesidades del servicio, participar, orientar y verificar su cumplimiento.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo efectivos.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de material de consumo, medicamento, ropa e instrumental.
- Realizar el programa de capacitación específica
- Capacitar y adiestrar al personal.
- Asignar descansos, vacaciones, licencias, etc.

- Supervisar y colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Evaluar las intervenciones de enfermería especializada y el cumplimiento del plan terapéutico
- Coordinar la programación de aseos exhaustivos en áreas de UCIN
- Participar en la coordinación de acciones de prevención de infecciones asociadas a la atención
- Participar en los procesos de certificación del área
- Elaborar los informes que la Dirección señale, de las actividades realizadas por la jefatura y los servicios de enfermería;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica.

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (42)

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 de UCIN

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 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). perdidas 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.

- 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.

- 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, 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 post grado en enfermería.

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Consulta Externa (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefa de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermera en Consulta Externa
Enfermera en Medicina Preventiva
Enfermera en Planificación Familiar

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

5.6 Funciones:

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

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Consulta Externa (10)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Consulta Externa

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

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

- 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, glucometria, entre otros) orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.

- Colaborar con el médico en la consulta y en técnicas específicas, llevar el control del expediente clínico, material, equipo, ropa así como mantener en condiciones higiénicas y en orden los consultorios asignados.

- Manejar y controlar tarjetero a embarazadas y control del niño sano.

- Canalizar a usuaria(o) a programas prioritarios

- En internamiento del usuario la enfermera lo traslado a urgencias o según se requiera y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;

- Efectuar canje de artículos rotos, extraviados, inservibles con previo vale

- Clasificar R.P.B.I. acorde a la norma NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los procedimientos y técnicas.

- Brindar educación para la salud a pacientes y familiares para ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.

- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.

- Solicitar y preparar instrumental (lavar y secar) y material de curación para enviarlo a CEyE e integrar bultos de ropa para procedimientos.

- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los procedimientos y técnicas.

- Brindar educación para la salud a pacientes y familiares para ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.

- Solicitar el traslado del paciente a hospitalización y/o quirófano según se requiera y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico, informando las condiciones del paciente, para garantizar la seguridad del paciente;

- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermeria en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen practico;

- 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 practica de Enfermeria;
- 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.

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 post grado en enfermeria relacionado con el servicio al que está adscrito.

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Medicina Preventiva (4)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Promover y apoyar en toda la población abierta, las acciones de prevención y control de las enfermedades que puedan evitarse mediante la aplicación de vacunas para la eliminación y erradicación de virus.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Consulta Externa

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 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 estéril 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;

- 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 frio 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.

- 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.

- 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 post 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en 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. (objetivo Responsable de Planificación Familiar)

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Consulta Externa

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;
- 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.
- Visitar diariamente en área hospitalaria a pacientes puérperas para ofertar 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.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

Conocimientos Específicos:

- Salud publica
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Hospitalización (11)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefa de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) en Hospitalización

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

5.6 Funciones:

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

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

- Asignar en coordinación con el jefe de enfermeras, descansos, vacaciones, licencias, etc.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos - dietéticos a pacientes y a sus familiares
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitadora de los pacientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden segun 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.

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Titulo y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que esta 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Hospitalización (111)

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 de Hospitalización

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y 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;
- Intervenir 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;
- 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 especificas (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;

- 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 su jefe inmediato 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 Intensivas, 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Urgencias (5)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Coordinar las actividades en la atención de enfermería que se proporciona al paciente en el área de urgencias.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermera Jefe de Servicios

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) en Urgencias
Enfermero (a) en TRIAGE
Enfermero (a) en TRIAGE Obstétrico

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

5.6 Funciones:

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

- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones medicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de cuerdo a las necesidades de los diferentes servicios de hospital.
- Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas.
- Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.
- Capacitar y adiestrar en servicios al personal.
- Asignar en coordinación con el jefe de enfermeras, descansos, vacaciones, licencias, etc.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos - dietéticos a pacientes y a sus familiares
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitaría 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.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Titulo y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que esta 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Urgencias (31)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Otorgar 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 para estabilizar su salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios en Urgencias

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir, 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 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, destroxtis, 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 colocará 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 a la 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;

- Efectuar canje de artículos rotos, extraviados e inservibles can vale bien requisitado;

- Anotar 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 realizará la cirugía y entrega al personal de Enfermería de quirófano, tococirugía, 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;

- 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 especificas (signos vitales, somatometria, 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 su jefe inmediato 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 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
1año 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en TRIAGE (20)

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 Servicio de Urgencias

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir 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 acordes 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
- 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
- Realizar los procesos administrativos y de enfermería de los pacientes que ingresan al área hospitalaria 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
- 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.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) de TRIAGE Obstétrico (10)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicio de Urgencias

Relación Jerárquica Descendente:
N/A

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

5.6 Funciones:

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

- Revisa 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

- Pacientes que ingresan al área hospitalaria realizar los procesos administrativos y de enfermería para su ingreso.

- Acompaña al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado

- Recibir al paciente con Expediente Clínico y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.

- Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente así como reportar los eventos adversos y cuasi fallas.

- Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con las instrucciones del médico responsable del paciente.

- Impartir educación para la salud a pacientes y familiares así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.

- Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.

- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del centro de trabajo así como con los procedimientos y técnicas.

- Participar en el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.

- Otorgar cuidado mediante las técnicas de Enfermería generales y especificas (signos vitales, somatometria, 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 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 post grado de obstetricia y perinatal.

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Tococirugía (2)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

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

5.4 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub Jefa (e) de Enfermería

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) en Toco

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

5.5 Funciones:

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

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

- Vigilar el registro diario de actividades personal y la elaboración de documentos administrativos correspondientes.

- Participar y promover en el personal a su cargo en los eventos intra e interhospitalarios de capacitación según las necesidades de aprendizaje.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al Departamento de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud);

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de 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.

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

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

Experiencia Laboral:

2 años en unidades hospitalaria; Enfermera Quirúrgica (a)

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Toco Labor (27)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Colaborar con el médico a cargo a fin de garantizar una adecuada y oportuna atención médica a la mujer con trabajo de parto en evolución, a fin de lograr un parto o cesárea en las mejores condiciones para la madre y el producto.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Toco

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Recibir, 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.

- 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.

- 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 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
1año de experiencia de acuerdo al siguiente esquema: Terapia intensiva, urgencias, recuperación, prematuros y quirófano (en servicios poco complejos no requiere experiencia)

Conocimientos Específicos:

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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) Toco-Expulsión (27)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Colaborar con el médico en la atención del parto: episiotomía, expulsión, alumbramiento, revisión de cavidad, episiorrafia, en el cuidado y preparación del material y equipo, así como, realizar los cuidados inmediatos al recién nacido.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Enfermero (a) Jefe de Servicios de Toco

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Recibir, 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.

- 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.

- 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 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Enfermería

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Clínica de Catéter (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Enfermera General Titulada "A", Enfermera General Titulada "B", Enfermera General Técnica, Enfermera General Titulada "C", Enfermera General Titulada "D".

5.4 Objetivo del Puesto:
Estandarizar y monitorear el cuidado de los pacientes con terapia de infusión intravenosa reduciendo las complicaciones clínicas y el impacto en la morbilidad/mortalidad de los pacientes mejorando así la práctica clínica de los cuidados de enfermería

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Sub jefa 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;
- Planear las actividades que realizara en cada uno de las áreas y priorizarlas, así como identificar el total de pacientes con acceso intravascular venoso (AIV), el tipo de cuidado que necesitan diariamente y realizar los registros en la bitácora de la Clínica de Accesos Intravasculares para garantizar el cuidado del AIV.
- Verificar diariamente el suministro y abastecimiento de material y equipo necesario para cada procedimiento así como corroborar que los torunderos y matraces con soluciones antisépticas, cuenten con membrete de fecha de preparación y con las características requeridas (esterilidad y limpieza);
- Comprobar la concentración de los antisépticos, (según fabricante) y anotarla en la bitácora con número de lote, fecha de caducidad y marca utilizada;

- Supervisar el cuidado del AIV, la permanencia de las soluciones parenterales, líneas de infusión y tapones de inyección de heparina así como corroborara la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y solicitar control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias);

- Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente el procedimiento realizado así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.

- Informar al paciente y/o sobre el procedimiento a realizar y recabar las firmas de la hoja de consentimiento informado, para el caso de la instalación del AIV así como enseñarles al autocuidado de los accesos intravasculares.

- Otorgar asesoría tutorial al personal médico y de enfermería e impartir sesiones de educación continua para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.

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

Experiencia Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Epidemiología

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Medico

Relación Jerárquica Descendente:
Auxiliar de Epidemiología
Secretaria

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.
- Referir a los usuarios a otras unidades en caso de no contar con el tratamiento y/o especialista dentro de la Unidad.
- 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.

- 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;

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Epidemiología

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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:
Jefe (a) de Epidemiología

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Epidemiología

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Epidemiología (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza, Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Condensar los casos confirmados de contagio de enfermedades e infecciones intrahospitalarias, apoyando en acciones de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir los índices de mortalidad y morbilidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Epidemiología

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Participar en las actividades de vacunación, prevención y educación higiénica;
- Orientar a los usuarios referidos al área de epidemiología de la Unidad, registrando su historia clínica completa y su tratamiento apropiado para cada patología;
- 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.);
- Dar seguimiento y control de pacientes epidemiológicos y estudios de contactos en caso de sospecha de tuberculosis, Diarrea detectando cólera, Dengue, Zika, Chikungunya, Mordedura de Perro, Hepatitis;
- Participar en las reuniones del 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;
- Dar seguimiento a los acuerdos de la reunión del comité para que participen en la vigilancia de infecciones nosocomiales;

- Registrar los casos probables o sospechoso de rickettsia y brucelosis para le realización del muestro y dar resultado confirmatorio;
- Revisar a los 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 riego;
- Ofrecer el servicio de vacunación;
- Apoyar a las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarios de epidemiología en sus aspectos bio-psico-social;
- Participar en 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;
- Revisar 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;
- Revisar que se apliquen 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;
- Revisar diariamente el saneamiento básico en cada una de las áreas hospitalarias;
- Apoyar en 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;
- Mantener en buen estado, la 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 Subdirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral:
2 años de ejercicio en la especialidad.

Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Epidemiología
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Laboratorio Clínico (2)

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, eficientando el recurso humano e insumos, con la finalidad de emitir resultados confiables y de calidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Secretaria
Laboratorista
Químico (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.
- Difundir la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT Protección Ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
- 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.
- 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.

Experiencia Laboral:
3 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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:
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 copiadoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico-administrativas y de almacén.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:
Laboratorista (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Realizar análisis de muestras de pacientes con precisión, puntualidad y calidad adecuada para ayudar a definir el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad, requeridos por los servicios clínicos de la Unidad, de conformidad con las normas oficiales establecidas.

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.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 Nombre del Área:
Laboratorio Clínico

5.2 Nombre del Puesto:
Químico (a) (15)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Efectuar el análisis clínico de las muestras de laboratorio conforme a los procedimientos establecidos, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico de enfermedades o patologías, coadyuvando en el estudio, resolución y tratamiento.

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.

- 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.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
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 resolutiva
- Comunicación asertiva
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo
- Manejo de Software

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de Imagenología (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Proporcionar al médico tratante en tiempo las imágenes, los elementos necesarios e interpretación de estudios radiológicos, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Médico Radiólogo (a)
Secretaria

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

5.6 Funciones:

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

- Mantener actualizadas las técnicas radiográficas que permitan obtener un nivel óptimo en la calidad de los servicios que proporciona esta especialidad.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al área de Estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).

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

- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza y área física instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al área de servicio.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Técnico Radiólogo

Experiencia Laboral:
2 años

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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 Imagenología

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:
Médico Radiólogo (2)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Administrativa , Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Garantizar estudios de imagen confiables que apoyen al diagnóstico médico y al tratamiento de los pacientes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Imagenología

Relación Jerárquica Descendente:
Técnico Radiólogo (a)

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

5.6 Funciones:

- Coordinar las actividades con el personal técnico radiólogo.
- Realizar estudios confiables de apoyo al diagnóstico médico al paciente.
- Realizar estudios radiográficos, de ultrasonido y mastografía con la prioridad de cada caso en particular, según conste en la solicitud respectiva.
- Interpretar estudios de imagen.
- Utilizar los materiales y equipos del área de imagenología de manera eficiente.
- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza y área física instrumental, accesorios, mobiliario y material asignado al área de servicio;
- Contribuir a la formación del Recurso Humano en el área.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina General con especialidad en Radiología

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Imagenología

5.2 Nombre del Puesto:
Técnico Radiólogo (a) (18)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Colaborar con el médico radiólogo en el correcto diagnóstico del paciente mediante la toma de estudios radiológicos que ayuden al diagnóstico médico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Médico Radiólogo (a)

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.

- 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.
- 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:
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

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
Despachador (a) de CENDIS

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

5.6 Funciones:

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

- Revisar los medicamentos por fecha de caducidad o vencimiento para formular anticipadamente su devolución y supervisar su reposición.

- Establecer y mantener una coordinación directa con el Almacén de la Unidad en lo relativo a solicitud de medicamentos, con la finalidad de prevenir cualquier desabasto.

- Recibir y registrar las entradas y salidas de los medicamentos que se encuentran en farmacia, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en la cantidad como en la calidad.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por los servicios de salud en lo relativo al control de narcóticos y otros.

- Registrar, actualizar y controlar diariamente los movimientos de medicamentos.

- Surtir a las Áreas del Hospital los medicamentos y material de curación que soliciten de acuerdo a las necesidades de la Farmacia Hospitalaria.

- Establecer los controles para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos.

- Formular oportunamente los pedidos de medicamentos, ya sean ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos para que se asegure la prestación del servicio.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría en lo relativo al control de los medicamentos.

- Vigilar que los medicamentos que requieran medio ambiente especial, se mantengan en condiciones óptimas.

- Coordinar los suministros o intercambios de medicamentos y material de curación con otras Unidades Médicas, para darle empleo y circulación a los insumos que tienen lento y nulo movimiento, previa autorización del Director de la Unidad.

- Salvaguardar los medicamentos y bienes puestos bajo su custodia.

- Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido, en lo que se refiere a calidad, cantidad y vencimiento.

- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio.

- Supervisar en forma continua el buen estado, limpieza del área física, accesorios, mobiliario y material asignado al área.

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

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Químico Fármaco-Biólogo

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- De distribución de Materiales

Competencias y Habilidades:
- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Farmacia

5.2 Nombre del Puesto:
Despachador (a) de Farmacia (4)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica, Rama Administrativa y afín.

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.

- 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.

- 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.
- 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 Técnica y/o 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Farmacia

5.2 Nombre del Puesto:
Despachador (a) en CENDIS (13)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Farmacia

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Establecer los programas de entregas a unidades operativas (días y horarios)
- Asegurar la custodia y conservación de equipos e insumos del Centro de Distribución.
- Establecer y mantener los controles que permitan tener identificados y en condiciones requeridas para el almacenamiento de los insumos que se encuentran en el Centro de Distribución.
- Contribuir a que las unidades operativas se apoyen entre si, intercambiando insumos de acuerdo a las necesidades de cada unidad, con la finalidad de que exista circulación de insumos y evitar caducidades y tener insumos con lento o nulo movimiento.
- Establecer y cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos del Centro de Distribución.
- Establecer y mantener los controles de las entradas y salidas del Centro de Distribución, debiendo soportar dichas aplicaciones con la documentación soporte que corresponda.
- Revisar que todas las afectaciones por entradas y salidas del Centro de Distribución, sean afectadas con oportunidad en los Inventarios, emitiendo reportes que sean avalados por las personas que capturan, reciben, surten y autorizan las operaciones.

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Carrera Técnica

Experiencia Laboral:
2 años de experiencia en la especialidad.

Conocimientos Específicos:
- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- De distribución de Materiales

Competencias y Habilidades:
- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Banco de Sangre

5.2 Nombre del Puesto
Responsable de Banco de Sangre (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

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

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Secretaria (o)
Laboratorista
Químico (a)

En caso de ausencia:
El que designe el Jefe Inmediato superior

5.6 Funciones:

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

seguros.

- Instrumentar programas de control de calidad que aseguren resultados confiables en el área de Banco de Sangre.
- Planear, organizar, integrar y coordinar los programas de capacitación al personal relacionado con el Banco de Sangre.
- Participar en los proyectos de investigación a nivel nacional en coordinación con el C. N. T. S.
- 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 encomendadas por la Subdirección Medica y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

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

Experiencia Laboral:
2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos Inmunohematología

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Banco de Sangre

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:
Responsable de Banco de Sangre

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Banco de Sangre

5.2 Nombre del Puesto:
Laboratorista (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Realizar análisis de muestras de pacientes con precisión, puntualidad y calidad adecuada para ayudar a definir el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad, requeridos por los servicios clínicos de la Unidad, de conformidad con las normas oficiales establecidas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Banco de Sangre

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

En caso de ausencia:
El que designe 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.

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5.1 Nombre del Área:
Banco de Sangre

5.2 Nombre del Puesto:
Químico (a) (12)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo del Puesto:
Efectuar el análisis clínico de las muestras de laboratorio conforme a los procedimientos establecidos, para formular, orientar y corroborar un diagnóstico de enfermedades o patologías, coadyuvando en el estudio, resolución y tratamiento.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Banco de Sangre

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

En caso de ausencia:
El que designe 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.

- 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.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
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 resolutiva
- Comunicación asertiva
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo
- Manejo de software

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Subdirección Médica

5.2 Nombre del Puesto:
Nutrióloga (2)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y afín de Confianza

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

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

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Licenciatura en Nutrición

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- Salud pública
- Regulación sanitaria
- Legislación aplicable
- Nutrición

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

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:
Mantener el control, custodia, manejo y conservación de los expedientes clínicos y demás documentos de salud derivados de la atención de los pacientes, para dar seguimiento a la historia clínica de la atención brindada.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Auxiliar de Archivo Clínico

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

5.6 Funciones:

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

- Supervisar que los expedientes contengan la tarjeta de identificación del usuario, para la rápida y práctica localización del expediente.

- Controlar la adecuada utilización de las camas disponibles en la Unidad Hospitalaria.

- Vigilar que se consigne al archivo muerto los expedientes clínicos de usuarios que fallecer y de aquellos que no continúen su atención médica en la Unidad, conforme a las normas establecidas por los Servicios de Salud.

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

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Archivo Clínico

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Archivo Clínico (10)

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.
- Controlar el manejo del expediente clínico, garantizando su integración, guarda, preservación y depuración de acuerdo con los lineamientos emitidos por los servicios de salud.
- 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;
- Crear, 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 elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Estadística

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe de Estadística (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Técnico en Estadística

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

5.6 Funciones:

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

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Estadística

5.2 Nombre del Puesto:
Técnico en Estadística (9)

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.

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Trabajo Social

5.2 Nombre del Puesto:
Jefe (a) de Trabajo Social (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Trabajador (a) Social

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

5.6 Funciones:

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

- 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

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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Trabajo Social

5.2 Nombre del Puesto:
Trabajador (a) Social (16)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Jefe (a) de Trabajo Social

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

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable
- Gestión de calidad

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina Legal

5.2 Nombre del Puesto:
Encargado de Medicina Legal (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica y Afín

5.4 Objetivo:
Contribuir a la evaluación de riesgos desde la perspectiva de la salud de los trabajadores, asesoramiento en primeros auxilios o en medidas a tomar en tratamientos de emergencia y su seguimiento, colaboración con los servicios médicos externos y coordinación de los programas de vigilancia médica (reconocimiento médico) y profilaxis de los trabajadores.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Subdirector (a) Médico

Relación Jerárquica Descendente:
Secretaria

En caso de ausencia:
El que designe el Jefe Inmediato superior

5.6 Funciones:

- Definir los servicios de salud e instituciones a las cuales se podrá trasladar al paciente en caso de algún accidente.
- Asegurar que todos los trabajadores expuestos han sido informados de las evaluaciones de riesgo y de las previsiones para cualquier práctica médica preventiva recomendada (por ejemplo, vacunaciones, la realización o toma de muestras).
- Realizar y resguardar los expedientes médicos del personal del LESP (F-ML-004).
- Atender las necesidades del personal del LESP en caso de presentar algún tipo de malestar durante su jornada laboral.
- Atender y dar seguimiento al personal del LESP que resulte lesionado en caso de accidente durante su jornada laboral.
- Registrar en el formato correspondiente todos los desechos durante la ruta de los RPBI.
- Registrar en el formato correspondiente todos de los desechos durante la ruta de los RQP (CRIT).

- Realizar y registrar en el formato correspondiente la limpieza del almacén temporal de los residuos peligrosos tanto los RQP (CRIT), como de los RPBI.

EN CASO DE PANDEMIA, SINDEMIA O EPIDEMIAS:

- Toma de muestras biológicas para el diagnóstico del agente que causa la pandemia sindemia o epidemia.
- Prohibir que se grabe o fotografié al personal durante las tomas de muestra.
- Realizar un cronograma para el personal que va estar en el filtro de entrada principal del edifico que ocupa el LESP Coahuila.
- Realizar el registro al edificio del personal del LESP, CETS, CEAM, usuarios, proveedores, que pudieran presentar sintomatología del agente que causa la epidemia o pandemia, durante el filtro de entrada y restringir la entrada al edificio.
- Realizar el registro del personal que resulte con síntoma que cause el agente biológico que causal de la pandemia y/o sindemia, siguiendo los protocolos oficiales.
- Resguardar la documentación de los pacientes positivos y dar seguimiento.
- Registrar y dar seguimiento al personal que presente algún tipo de malestar después de la administración de la vacuna del agente que causa la epidemia o pandemia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Médico Especialista en medicina ocupacional, médico general, licenciatura en enfermería, técnico en enfermería y/o carrera afín.

Experiencia Laboral

1 año en conocimientos en salud ocupacional y atención primaria

Conocimientos Específicos

- ISO-9001-2015
- CWA- 15793:2008 (revisión septiembre 2011)
- Normas ambientales
- Normas de Trabajo y Prevención Social aplicables a riesgos.
- Normas en salud ocupacional.
- Manejo de equipo de computo

Competencias y Habilidades Deseables

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Medicina Legal

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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:
Encargado de Medicina Legal

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

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:
Responsable de Recursos Humanos
Responsable de Recursos Financieros
Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsable de Almacén
Responsable de Tecnología de Información
Responsable de Conservación y Mantenimiento
Responsable de Cocina
Secretaria

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.

- 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 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.

- Analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados óptimos en áreas de servicios de su competencia, buscando su solución ágil y eficiente.

- Celebrar juntas de trabajo periódicamente, con los responsables de servicios administrativos, para conocer y resolver conjuntamente los problemas del funcionamiento de sus áreas,

- Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento continuo de todos los servicios de la Unidad en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

- Establecer los controles administrativos necesarios en todas las áreas de la Unidad que signifiquen ingresos y egresos de recursos financieros y materiales, supervisando y evaluando el manejo, empleo, guarda y distribución de dichos recursos.

- Supervisar en coordinación con el área correspondiente, que tanto el mantenimiento preventivo como correctivo, de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garanticen el funcionamiento continuo de todos los servicios de la Unidad.

- Supervisar periódicamente el ejercicio de las funciones de los responsables de servicios administrativos, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas.

- Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección de la Unidad, así como participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas de ropería y lavandería.

- Realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos de la hospitalización, para agilizar los trámites y evitar estancias innecesarias de los usuarios.

- Promover cursos de actualización para el personal administrativo.

- Ejercer y/o supervisar las funciones relativas al manejo, ejercicio y control del presupuesto asignado, al control y manejo de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como a la contabilidad y generación de información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Finanzas y Presupuestos.

- Ejercer y/o supervisar las funciones relativas al control y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Vigilar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los prestadores de servicios subrogados (Limpieza, Fotocopiado, Fumigación, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos) e informar oportunamente de sus resultados a la Subdirección Estatal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos establecidos, tanto para el personal de la Unidad, como para los usuarios de los servicios.

- Participar en el inventario anual, para determinar las condiciones y el estado físico en que se encuentra el inmueble, los equipos y la maquinaria, manteniéndolo actualizado a efecto de presentar ante la Subdirección Estatal de Desarrollo de la Infraestructura Física, las necesidades para integrar el SINERHIAS (Sistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud).

- Salvaguardar y controlar el mobiliario y equipo asignado a la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Revisar y controlar el mobiliario y equipo asignado a la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Estatal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC).

- 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 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
- Auditoria 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Administración

5.2 Nombre del Puesto:
Secretaria (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:
Administrador

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.
- Preparar y llevar 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 y elaborar documentos.
- 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.
- 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
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- 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

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, conforme a la normatividad establecida en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, con el fin de que las actividades se desarrollen eficientemente.

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.

- 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.
- 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.

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

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:
Actualizar y controlar los registros de remuneraciones, otorgamiento de estímulos, prestaciones y descuentos por incidencias, mediante la implementación de subsistemas que permitan generar información oportuna, confiable y suficiente, 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.
- Aplicar y controlar el otorgamiento de estímulos, premios y recompensas al personal.
- Tramitar la contratación del personal eventual, para sustitución de ausentismo, de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar y actualizar la plantilla del personal con las plazas autorizadas cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Unidad, incluyendo los que corresponden a trabajadores eventuales.
- Operar en base a los lineamientos fijados por la Subdirección Estatal de Recursos Humanos, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Llevar archivo del levantamiento de actas por los diferentes motivos que ameriten y enviar a la Subdirección Estatal de Recursos Humanos;
- Registrar y controlar 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.
- 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.
- Elaborar los documentos relativos a accidentes de trabajo, ocurridos al personal de la Unidad.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos 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.

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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Financieros

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Recursos Financieros (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Establecer los controles administrativos necesarios para el manejo, empleo y distribución de los recursos financieros, con estricto apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el manejo de los recursos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Administrador (a)

Relación Jerárquica Descendente:
Responsable de Ingresos
Responsable de Compras

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

5.6 Funciones:

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

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

Conocimientos Específicos:

- Administración
- Finanzas y contabilidad
- Auditoria 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Financieros

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Ingresos (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Administrativa

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Recursos Financieros

Relación Jerárquica Descendente:
Cajero (a)

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

5.6 Funciones:

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

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Preparatoria o Carrera Técnica

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- De Sistemas
- De Administración
- De Contabilidad

Competencias y Habilidades:
- Manejo de Efectivo
- Seguridad
- Manejo de Software
- Honestidad
- Sociabilidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Financieros

5.2 Nombre del Puesto:
Cajero (a) (6)

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.

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Administración

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Compras (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Establecer el proceso de adquisición y contratación de productos y servicios que garanticen el requerimiento de la unidad con estricto apego a la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Recursos Financieros

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Plan de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y analizar las solicitudes de compras elaboradas por las áreas y el Área de Recuperación de Costos y establecer comunicación con éstas a efecto de notificarles el estado de atención de sus requisiciones ;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes, llevando un registro permanente;
- Elaborar los procedimientos de Compras;
- Elaborar y tramitar los pedidos y corroborar que las entregas se realicen en la cantidad, calidad pactadas, lugar y tiempos estipulados, así como llevar a cabo el seguimiento del pedido;
- Supervisar y requisitar los procesos de compras;
- Elaborar los cuadros comparativos correspondientes al proceso de compra;
- Realizar las compras urgentes de los bienes e insumos que requieran las áreas de la unidad vigilando la correcta utilización del efectivo en apego a la normatividad;

- Integrar y custodiar los archivos de las compras realizadas;
- 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
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Administración de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia y conocimientos en administración pública.

Conocimientos Específicos:

- Administración
- Finanzas y contabilidad
- Auditoria 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Recursos Materiales y Servicio Generales

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Recursos Materiales y 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
Camillero
Auxiliar de Lavandería y Ropería

En caso de ausencia:

El que designe su jefe inmediato superior

5.6 Funciones:

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

- 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 optimo 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, holograma s 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

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Materiales y Servicios Generales

5.2 Nombre del Puesto:
Chofer (1)

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 Recursos Materiales y 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;

- 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 de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Materiales y Servicios Generales

5.2 Nombre del Puesto:
Camillero (39)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

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

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Carrera Técnica.

Experiencia Laboral:
2 años de experiencia.

Conocimientos Específicos:
- Traslado de pacientes
- Riesgos de Caída

Capacidades y Habilidades:
- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Recursos Materiales y Servicios Generales

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Lavandería y Ropería (7)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Recolectar, procesar y surtir de piezas de ropería a las diversas áreas con la finalidad de satisfacer las necesidades establecidas en el área hospitalaria.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Recursos Materiales y 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.
- Lavar 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.

- 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 y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección, Subdirección y superior jerárquico de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Preparatoria o Carrera Técnica

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- De Administración
- De Distribución de Materiales

Competencias y Habilidades:
- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

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 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.

- 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

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Almacén

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Almacén (9)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Mantener el control de los insumos existentes en el almacén, mediante mecanismos de suministro y control de inventarios, para asegurar que las áreas hospitalarias dispongan de los insumos médicos y materiales requeridos, para la prestación de los servicios de salud.

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.

- 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.

- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:
Preparatoria o Carrera Técnica

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- De 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Activo Fijo

5.2 Nombre del Puesto:
Encargado (a) de Activo Fijo (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:
Garantizar la custodia y salvaguardar el patrimonio de la Unidad, mediante el registro y control de los activos fijos, para el buen funcionamiento del mismo; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Almacén

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Registrar y controlar las altas de los bienes muebles inventariables que se incorporen al patrimonio de la Unidad con base a su valor de adquisición.
- Realizar el marcaje de los bienes muebles que se incorporen al patrimonio de la Unidad, derivado de donaciones, compras directas, asignaciones, reasignaciones, entre otros.
- Controlar la documentación relativa a la administración de los bienes muebles de la Unidad, incluyendo los soportes documentales que acrediten la propiedad institucional.
- Establecer los mecanismos para controlar la asignación, guarda y custodia de los bienes muebles inventariables, a efecto de que las áreas de la Unidad relacionadas con la administración de los mismos, mantengan actualizado el registro documental de dichos bienes.

- 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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del área:
Informática

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable de Tecnología de Información (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo:
Dar mantenimiento y soporte a los equipos informáticos de la Unidad mediante el desarrollo de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Administrador (a)

Relación Jerárquica Descendente:
No aplica

En caso de ausencia:
El que designe el Jefe Inmediato superior

5.6 Funciones:

- Acordar con la Administración todos los asuntos relacionados a su cargo.
- Fungir como responsable directo de la operación del equipo informático existente en la Unidad.
- Supervisar el sistema de información.
- Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo.
- Revisar y mantener actualizado los Sistemas operativos.
- Mantener actualizada la información relativa a los avances del área y una estrecha comunicación con la Administración.
- Actualizar el manual de procedimientos elaborados en el área, así como el cumplimiento de las normas.
- 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

Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ing. en Sistemas, y/o carrera afín.

Experiencia Laboral

1 año en ejercicio de la especialidad y en redes de informática.

Conocimientos Específicos

- Administración
- Sistemas computacionales
- Inventarios
- Mantenimiento
- Legislación aplicable en la materia

Competencias y Habilidades

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

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 Conservación y 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.

- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del área:
Conservación y Mantenimiento

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Conservación y Mantenimiento (15)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo:
Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble, mobiliario y equipo para mantener las instalaciones y mobiliario de la unidad en buen estado, mediante la aplicación de procedimientos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable de Conservación y Mantenimiento

Relación Jerárquica Descendente:
No aplica

En caso de ausencia:
El que designe el Jefe Inmediato superior

5.6 Funciones:

- Organizar las actividades a realizar.
- Realizar recorrido en las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento.
- Llevar el control y registro de solicitudes de trabajo.
- Solicitar los insumos y/o material de necesarios para realizar las actividades.
- Mantener en buen estado los materiales, equipo y herramientas a su cargo.
- Conservar en buen estado el material y equipo de trabajo.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos 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
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 resolutiva
- Comunicación asertiva
- Orden y limpieza

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:
Coordinar la preparación de los menús que se requieren en la Unidad conforme a las prescripciones médicas establecidas para favorecer el restablecimiento de la salud de los usuarios.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Administrador (a)

Relación Jerárquica Descendente:
Auxiliar de Cocina
Encargado (a) de Almacén 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.

- 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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Cocina

5.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar de Cocina (11)

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.
- 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.
- 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.
- Realizar diariamente 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.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos 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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Cocina

5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Almacén de Cocina (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín.

5.4 Objetivo del Puesto:

Distribuir y almacenar los alimentos de acuerdo a sus características fisicoquímicas para la entrega en los servicios correspondientes

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.
- Administrar y aplicar las primeras entradas y primeras salidas
- Recibir todos los insumos para realizar el prelavado y clasificarlos en los recipientes designados para su administración, distribución y/o almacenamiento.
- Pesar y surtir los pedidos mediante los listados y vales autorizados para su entrega a los servicios correspondientes.
- Limpiar y realizar la rotación de alimentos en las cámaras de refrigeración, cuarto de maduración y almacén de abarrotes.
- Lavar y desinfectar el equipo, mesas de trabajo, paredes, pisos y cámaras para evitar la contaminación en los alimentos.
- Clasificar y separar los residuos y desechos, depositándolos en los contenedores respectivos para su traslado al área correspondiente.

- Participar en los inventarios físicos para el cumplimiento de la normatividad del departamento de Contabilidad.
- Reportar los deterioros, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, utensilios de trabajo y alimentos para su reposición o trámite correspondiente.

- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales fue designado para contribuir en el desarrollo del servicio.

- Participar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del área, 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

Competencias y Habilidades:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
COORDINACIÓN DE DONACIÓN Y TRASPLANTES

5.2 Nombre del Puesto:
Responsable del Programa de Donación y Trasplantes (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Supervisar, promover y coordinar el programa de donación de órganos y trasplantes, garantizando el control de calidad durante todo el proceso.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:
Coordinador (a) Hospitalario de Donación y Trasplantes

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

5.6 Funciones:

- Detectar, evaluar y seleccionar a los donantes potenciales.
- Realizar la búsqueda de receptores a nivel local compatibles con el donante y en condiciones de trasplantes.
- Llevar el registro ante el Centro Nacional de Trasplantes de los pacientes en lista de espera.
- Coordinar la logística dentro del establecimiento de la donación y el trasplante.
- Resguardar y mantener actualizados los archivos relacionados con su actividad.
- Mantener actualizada la información de los Receptores Candidatos a recibir un Trasplante, notificando al Registro Nacional de Trasplantes cualquier ingreso o cambio.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en Cirugía de Trasplantes

Experiencia Laboral:
2 años de experiencia en el ejercicio de su especialidad o 1 año realizando labores relacionadas con el proceso de donación de órganos y tejidos.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
COORDINACIÓN DE DONACIÓN Y TRASPLANTES

5.2 Nombre del Puesto:
Coordinador (a) Hospitalario de Donación y Trasplantes (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Realizar de manera pronta y eficaz el proceso de la detección, evaluación y selección de potenciales donantes fallecidos de órganos y tejidos con fines de trasplante, así como brindar el manejo médico adecuado.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Responsable del Programa de Donación y Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y programas relativas a los aspectos médico-legales- administrativos del proceso de donación cadavérica emitidos por los organismos normativos de la secretaria de salud en el tema de la donación y trasplante de órganos y tejido.
- Elaborar el programa de trabajo de la coordinación hospitalaria de donación, someterlo para su aprobación ante el comité interno de trasplantes; desarrollar dicho programa, evaluar sus resultados y hacer los ajustes necesarios para la consecución de sus indicadores.
- Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos relacionados con el proceso de donación cadavérica a fin de que se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
- Proponer la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de donación cadavérica, identificados en el diagnostico situacional del comité interno de trasplantes de la unidad.
- Elaborar el manual de procedimientos en la materia y por parte del personal médico del hospital, identificar desviaciones e informar los resultados a su jefe inmediato.
- Establecer la comunicación necesaria con su jefe inmediato a fin de garantizar la continuidad del proceso de donación cadavérica.

- Asesorar y apoyar en aspectos técnico-médicos, a los diferentes organismos relacionados con el proceso de donación de trasplante.
- Efectuar la visita médica oportuna al donante potencial de órganos y tejidos, revisar las notas medicas del tratante, revisar estudios de gabinete y laboratorio, así como el plan de manejo y colaborar para ratificar o rectificar los diagnósticos y tratamientos planteados por los médicos tratantes.
- Participar con el médico tratante en el análisis de casos clínicos detectados y establecer la oportunidad de iniciar el proceso de donación cadavérica
- Desarrollar la logística necesaria para coordinar la procuración y distribución de órganos y tejidos, tanto hacia el interior del hospital como hacia el exterior.
- Colaborar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; de los recursos físicos y tecnológicos del servicio a su cargo.
- Verificar que la atención medica se otorgue de manera integral, con calidad, eficiencia y oportunidad con estricto apego a los principios bióticos, tanto para el potencial donador como para sus familiares.
- Detectar y corregir las desviaciones que impiden que dicha atención se otorgue de cuerdo a los estándares establecidos.
- Participar en las reuniones del comité de evaluación de la calidad de la atención médica y del comité interno de trasplantes.
- Llevar a cabo en coordinación con el personal de salud del hospital actividades de fomento a la salud relacionado con el proceso de donación cadavérica de órganos y tejidos con fines de trasplantes.
- Colaborar con los organismos normativos en la realización de actividades encaminadas a mejorar el proceso de donación cadavérica. Interactuar de manera interna en los procesos de donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes con los jefes de división, director de enseñanza e investigación en salud, dirección administrativa, dirección de enfermería y oficina de trabajo social.
- Interactuar de manera externa en los procesos de donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes de así requerirse con secretarias y servicios estatales de salud, centro nacional de trasplantes y/o consejos o centros estatales de trasplantes, comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios, ministerios públicos y otros.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con diplomado para la formación de coordinadores hospitalarios de donación de órganos y tejidos para trasplante (CENATRA).

Experiencia Laboral:

Cinco años de experiencia en el ejercicio de su especialidad o 1 año realizando labores relacionadas con el proceso de donación de órganos y tejidos.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
COORDINADOCIÓN ESTATAL DE CIRUGÍAS DE MÍNIMA INVASIÓN

5.2 Nombre del Puesto:
Coordinador (a) Estatal de Cirugías de Mínima Invasión (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Coordinar y controlar las cirugías de mínima invasión en el Estado, a fin de garantizar una recuperación más rápida con el mínimo trauma iatrogénico en el paciente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:
Enfermero (a) en Laparoscopia y Endoscopia
Enfermero (a) en Hospitalización

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Coordinar y programar las cirugías de mínima invasión.
- 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 de la especialidad.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar, promover y coordinar 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.
- 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 y coordinar 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:
Título y cédula de licenciatura en enfermería expedida por institución con reconocimiento oficial y estudios de especialidad relacionado con el servicio al que está adscrito.

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Coordinación Estatal de Cirugías de Mínima Invasión

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Laparoscopía y Endoscopía (3)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención de cuidados de enfermería al paciente para asegurar la seguridad física y psicológica antes, durante y después del procedimiento, prevenir accidentes y evitar complicaciones, así mismo, proporcionar una atención profesional y altamente cualificada durante los procedimientos endoscópicos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Coordinador (a) Estatal de Cirugías de Mínima Invasión

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Brindar atención integral, segura y de calidad al paciente.
- Brindar atención técnica durante el procedimiento tanto diagnóstico como terapéutico.
- Corroborar el correcto funcionamiento de la torre de endoscopía y sus componentes.
- Preparar áreas de tratamiento del paciente para su uso.
- Preparar el material y medicación necesaria para la realización del procedimiento.
- Preparar al paciente para monitorización y seleccionar una vía periférica para dar inicio con terapias de infusión.
- Lavar y desinfectar el endoscopio y material quirúrgico utilizado según protocolo.
- Asistir en el manejo de la torre de endoscopía y sus componentes las 24 horas.
- Integrar documentación relacionada con cada procedimiento.

- Realizar informe de servicios solicitados por la jefatura de enfermería.
- Elaborar 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
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
- Técnica quirúrgica
- Manejo de Torres de visión e instrumental de laparoscopia, endoscopía y urología.
- 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Coordinación Estatal de Cirugías de Mínima Invasión

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermero (a) en Hospitalización (2)

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:
Coordinador (a) Estatal de Cirugías de Mínima Invasión

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y 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;
- Intervenir 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;

- 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 especificas (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;
- 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 su jefe inmediato 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 Intensivas, 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
CLÍNICA DE PREVENCIÓN DE CANCER

5.2 Nombre del Puesto:
Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar asesoría y evaluación para detectar factores de riesgo que se asocien con el desarrollo de cáncer en el trascurso de la vida.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Director (a) de la Unidad

Relación Jerárquica Descendente:
Cirujano Oncólogo
Cirujano Oncólogo Pediatra
Citotecnóloga
Ginecóloga Obstetra
Trabajadora Social
Enfermera en Hospitalización

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 las usuarias referidas al área de oncología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado.
- 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 de la especialidad.
- Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión, con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.

- Realizar cirugías en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de oncología.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar, promover y coordinar 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 en la Unidad, cuenten con expediente clínico debidamente integrado y registrado, así como que las indicaciones terapéuticas se efectúen adecuada y oportunamente.
- Evaluar 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 Oncología.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Cirujano Oncólogo (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención médica quirúrgica, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno para limitar el daño ocasionado por patologías oncológicas, malignas y pre-malignas, que permita controlar a los usuarios y mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos, normas y políticas de su especialidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Encargado (a) de la Clínica de Prevención de Cáncer

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 las usuarias referidas al área de oncología, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado.
- 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 de la especialidad.
- Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión, con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.
- Realizar cirugías en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

- Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
- Valorar usuarios que se encuentren hospitalizados en la Unidad, a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso de estudios, para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.
- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarias de oncología en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de oncología.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar, promover y coordinar 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.
- Proponer, ejecutar y evaluar procedimientos no invasivos para el diagnóstico y tratamiento de lesiones pre-malignas que dañen la calidad de vida del usuario.
- 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 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 Oncología.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Cirujano Oncólogo Pediatra (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Medica, Rama Medica de Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención médica quirúrgica, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno para limitar el daño ocasionado por patologías oncológicas, malignas y pre-malignas desarrollado en bebés, niños, adolescentes y adultos jóvenes, que permita controlar a los usuarios y mejorar su calidad de vida.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:
Encargado (a) de la Clínica de Prevención de Cáncer

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 las usuarias referidas al área de oncología quirúrgica, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado.
- Coordinar la atención médica que se otorgue a la usuaria hospitalizada en la Unidad, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo, que presente cualquier patología de la especialidad.
- Solicitar exámenes de laboratorio y estudios de gabinete para su revisión, con la finalidad de diagnosticar y dar el tratamiento oportuno.
- Realizar cirugías 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 en la Unidad, a solicitud de sus médicos tratantes a través del análisis y en su caso de estudios, para otorgarles el manejo y tratamiento adecuado.

- Elaborar y rendir informe diario y mensual al departamento de estadística para la integración del SIS (Sistema de Información en Salud).
- Colaborar con las demás áreas de servicio en la rehabilitación de usuarias de oncología en sus aspectos bio-psico-social.
- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de la especialidad de oncología.
- Mantener coordinación con otras áreas o servicios con el objeto de cumplir con metas establecidas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Participar, promover y coordinar 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.
- Proponer, ejecutar y evaluar procedimientos no invasivos para el diagnóstico y tratamiento de lesiones pre-malignas que dañen la calidad de vida de la usuaria.
- 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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Citotecnóloga (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Paramédica

5.4 Objetivo del Puesto:
Preparar y procesar las muestras de células para ser observadas y analizadas en un microscopio en busca de anomalías como células cancerosas, células precancerosas o células de enfermedades infecciosas, para luego emitir un diagnóstico.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer

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.
- Realizar la toma de muestras de citología y el estudio con la papelería correspondiente.
- Examinar muestras de células bajo el microscopio para detectar anomalías en el color, forma o tamaño de los componentes celulares y los patrones que indican que una célula es maligna, prema- ligna o enferma (bacterias, virus, etc.).
- Procesar e interpretar microscópicamente los estudios de citología exfoliativa ginecológica.
- Recibir la muestra citológica, acompañada de sus hojas citológicas, comprobando su correlación y buen estado y registrando las solicitudes.
- Identificar la laminilla de acuerdo a la solicitud.
- Marcar la laminilla con lápiz diamante si esta no viene marcada.

- Teñir la laminilla con la técnica del Papanicolau.
- Interpretar los hallazgos microscópicos.
- Reportar el resultado en la hoja “solicitud y resultado de citología ginecológica” (ppcu-20).
- Mantener en óptimas condiciones el material y equipo necesario para realizar sus actividades, vigilar el buen estado y funcionamiento del material y equipo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento del microscopio.
- Revisar y reportar los resultados del mantenimiento al equipo de trabajo.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el laboratorio.
- Preparar soluciones, reactivos y colorantes.
- Reportar y participar en el seguimiento oportuno de los casos problema, llevar las tarjetas de control de los casos problemas (displacías y positivos a cáncer).
- Verificar que el paciente fue atendido, a través de Trabajo Social o Enfermería.
- Participar en actividades de educación para la salud (platicas a grupos).
- Efectuar los registros que, en el ejercicio de su práctica, se requieran.
- Registrar en la liberta: fecha, numero citológico y numero progresivo, nombre de la paciente, edad, procedencia y diagnóstico.
- Anotar los resultados de los estudios.
- Archivar la “tarjeta de registros y control de cáncer cérvico uterino”.
- Archivar las laminillas por orden progresivo.
- Registrar los casos problemáticos (displacías y positivos a cáncer).
- Realizar actividades administrativas inherentes a su trabajo.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- 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:
Técnico Laboratorista Clínico, Químico Farmacobiólogo 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Ginecóloga Obstetra (1)

5.3 Denominación del Puesto:
Rama Médica, Rama Médica de Confianza.

5.4 Objetivo del Puesto:
Brindar atención médica especializada de ginecología, estableciendo un diagnóstico y tratamiento oportuno en todos sus ciclos de vida, que permita controlar a las usuarias y mejorar su calidad de vida, mediante los avances científicos, normas y políticas de su especialidad

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:
Encargado (a) de la Clínica de Prevención de Cáncer

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.

- 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 morbimortalidad 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.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Medicina con especialidad en 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Trabajadora Social (2)

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:
Encargado (a) de la Clínica de Prevención de Cáncer

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

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

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:
Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

Experiencia Laboral:
2 años

Conocimientos Específicos:
- Administración de servicios de salud
- Legislación aplicable
- Gestión de calidad

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:
Clínica de Prevención de Cáncer

5.2 Nombre del Puesto:
Enfermera en Hospitalización (2)

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:
Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer

Relación Jerárquica Descendente:
No Aplica

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

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo.
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Recibir y 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.
- Intervenir 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.

- Proveer de cuidados técnico-especializados a los pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a indicaciones médicas.
- 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 especificas (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.

- 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 su jefe inmediato 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 Intensivas, 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

6. DIRECTORIO

(Referencia Anexo 6)

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

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.

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.

Contacto	Persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados, o con ambienta 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 presupuéstales.
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

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.

Epidemiología	Rama de la Salud Publica, que se encarga de estudiar la frecuencia y distribución del proceso de salud - enfermedad, en la población y las condiciones o factores que hacen que se presenten.
Equidad	Justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones.
Establecimientos de atención médica	Hospitales, Consultorios de medicina general, clínicas, sanatorios, consultorios de medicina especializada.
Estadística	La Estadística es una Ciencia derivada de la Matemática que estudia los métodos científicos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas con tal análisis.
Estrategia	Son las diferentes opciones o vías que se tienen para la resolución de un problema en común.
Estímulo	Compensación otorgada por el buen desempeño laboral.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluaciones	Procesos que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuéstales.
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

	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

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.

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	

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

	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

	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.

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 riegos 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

	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.

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.

8. REFERENCIAS

8. REFERENCIAS

Identificación	Titulo	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

9. ANEXOS

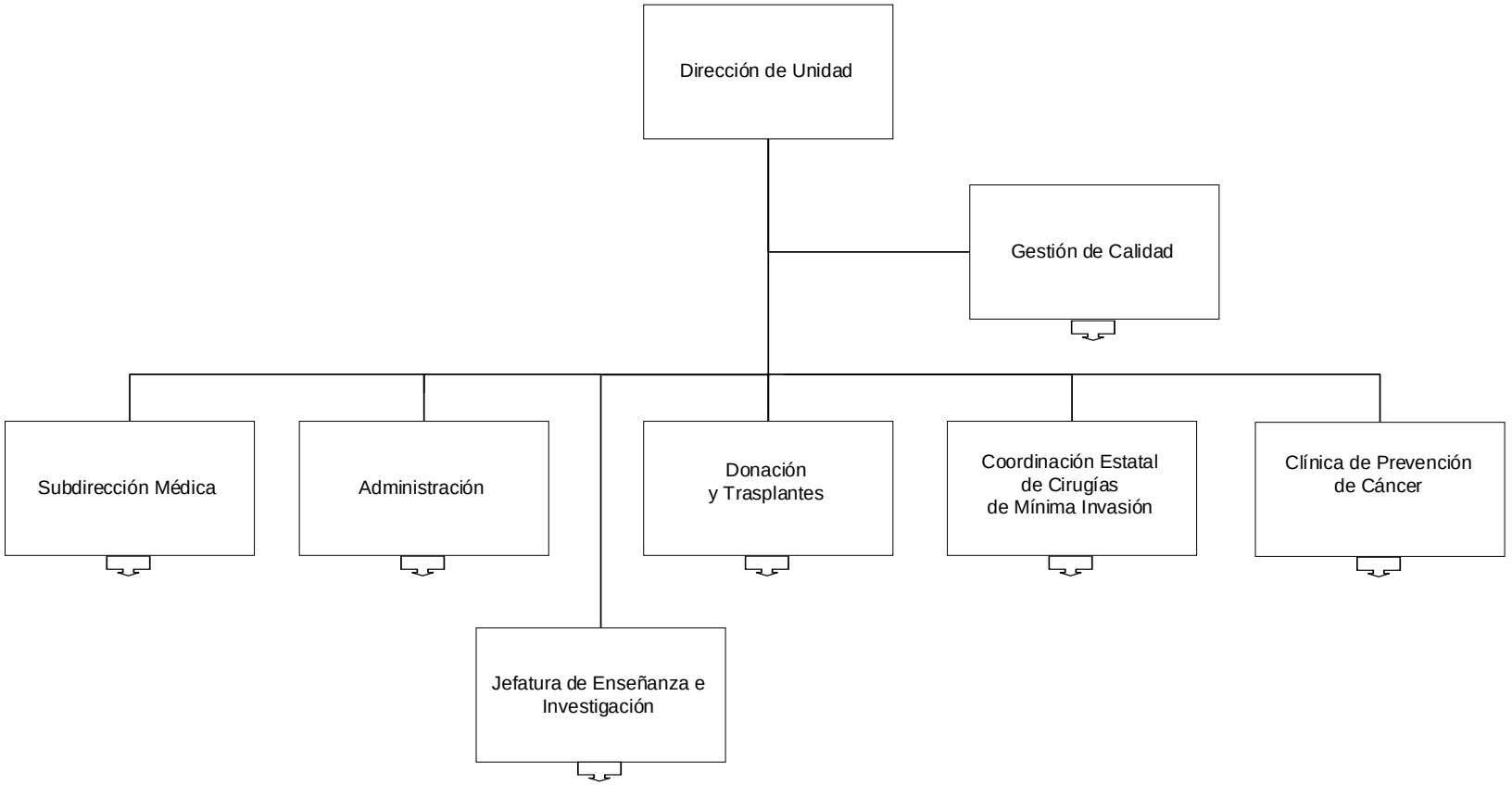
9. ANEXOS

No. Anexo	Código	Descripción
Anexo 1	OG-HG-TOR	Organigrama General del Hospital General Torreón
Anexo 2	OE-HG-TOR	Organigrama Específico del Hospital General Torreón
Anexo 3	OE-HG-TOR-CAL	Organigrama Específico de Gestión de Calidad del Hospital General Torreón
Anexo 4	OE-HG-TOR-ENS	Organigrama Específico de la Jefatura de Enseñanza e Investigación del Hospital General Torreón
Anexo 5	OE-HG-TOR-SUBMED	Organigrama Específico de la Subdirección Médica del Hospital General Torreón
Anexo 6	OE-HG-TOR-ENF	Organigrama Específico de la Jefatura de Enfermería del Hospital Torreón
Anexo 7	OE-HG-TOR-ADMIN	Organigrama Específico de la Administración del Hospital General Torreón
Anexo 8	OE-HG-TOR-DOT	Organigrama Específico del Programa de Donación de Trasplantes del Hospital General Torreón
Anexo 9	OE-HG-TOR-CECMI	Organigrama Específico de la Coordinación Estatal de Cirugías de Mínima Invasión del Hospital General Torreón
Anexo 10	OE-HG-TOR-CPC	Organigrama Específico de la Clínica de Prevención de Cáncer del Hospital General Torreón
Anexo 11	DIR-HG-TOR	Directorio de Funcionarios del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OG-HG-TRC	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama General del Área: Hospital General Torreón



Elaboró

Mario Molina López
Administrador del Hospital General Torreón

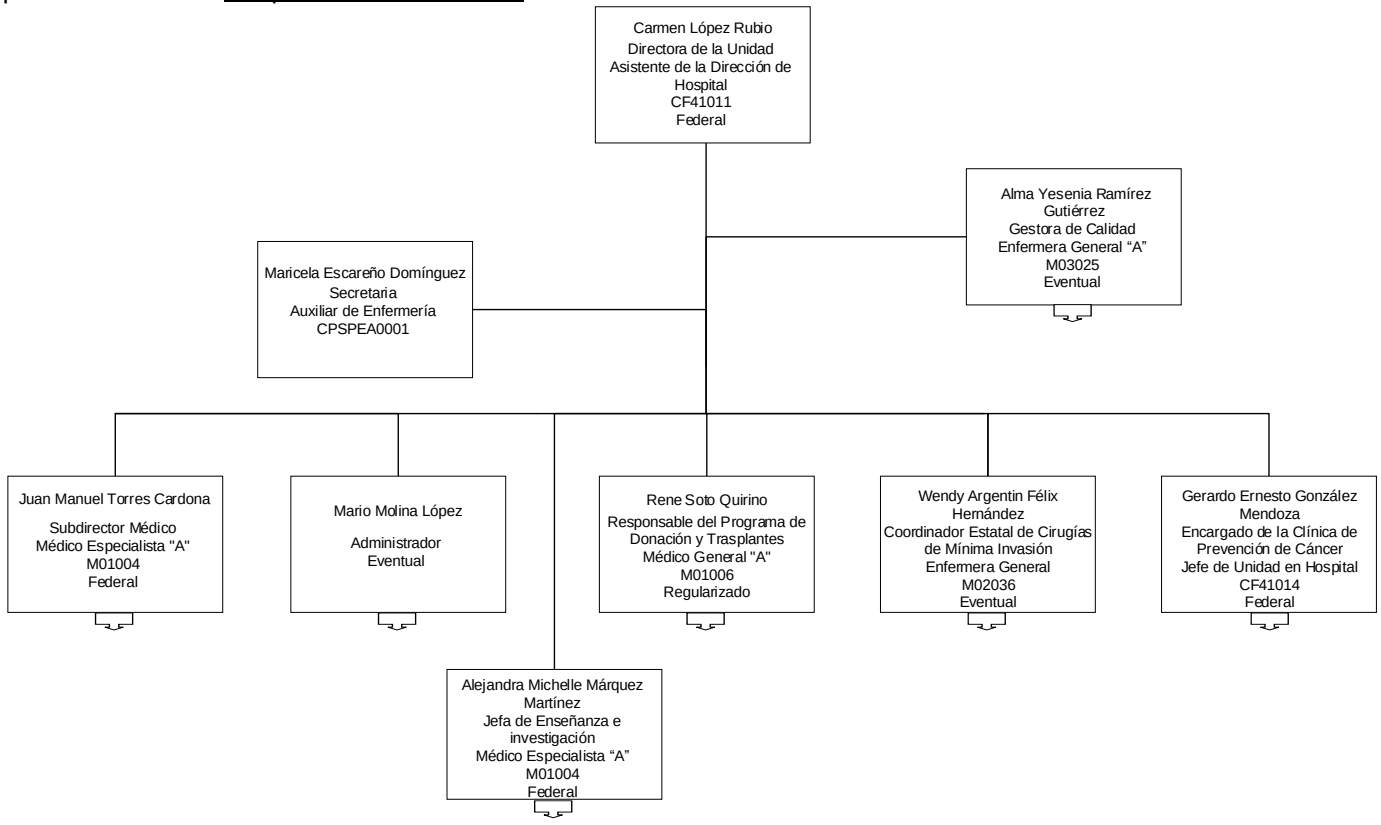
Aprobó

Carmen López Rubio
Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL HOSPITAL GENERAL TOREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Hospital General Torreón

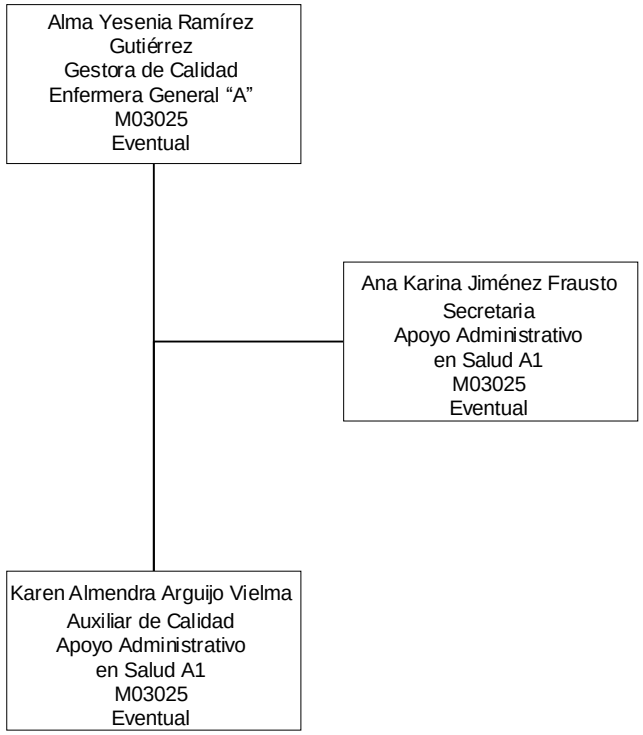


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CALIDAD DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-CAL	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Calidad del Hospital General Torreón

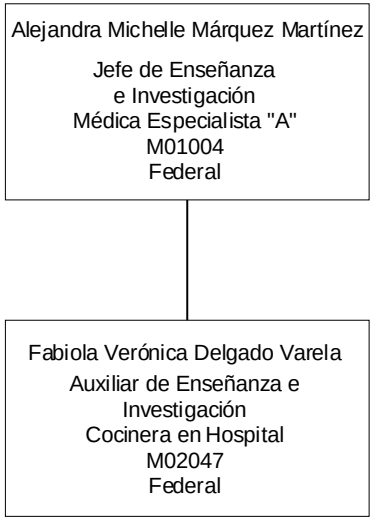


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Alma Yesenia Ramírez Gutiérrez Gestora de Calidad del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENS	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Jefatura de Enseñanza e Investigación del Hospital General Torreón

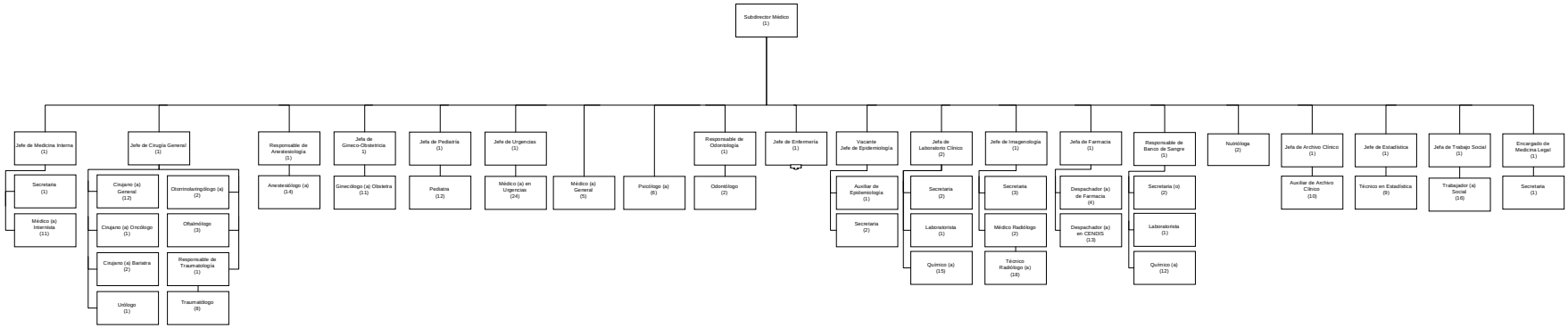


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Alejandra Michelle Márquez Martínez Jefa de Enseñanza e Investigación del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Subdirección Médica del Hospital General Torreón



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Juan Manuel Torres Cardona Subdirector del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Juan Manuel Torres Cardona	Subdirector Médico	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Esther Yadira Pérez Avalos	Jefa de Medicina Interna	Coordinador Médico en Área Normativa "A"	CF41015	Federal
Claudia Pérez Rosales	Secretaria	Afanadora	M03005	Federal
Ricardo Berumen de la Torre	Médico Internista	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Pablo Daniel Navarro Hernández	Médico Internista	Médico General "A"	M01006	Eventual
María de Jesús Vaquera Rivera	Médica Internista	Médico General "A"	M01006	Federal
Joel Meza Torres	Médico Internista	Médico General "A"	M01006	Federal
Jesús Jacob Alonso Marrufo	Médico Internista	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Jesús Ernesto López Campos	Médico Internista	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Israel Salgado García	Médico Internista	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Israel Arnulfo Veloz de la O	Médico Internista	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Carlos Benjamín González Alvarado	Médico Internista	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Candelario Morones Trejo	Médico Internista	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Aldo Israel Gómez Reyes	Médico Internista	Médico General "A"	M01006	Eventual
Juan Manuel Torres Cardona	Jefe de Cirugía General	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Melchor Enrique Martínez Corral	Cirujano General	Médico Especialista	S/C	Honorarios
Luis Salvador Silva Leyva	Cirujano General	Médico Especialista	S/C	Honorarios
Luis Francisco Martínez Aldrete	Cirujano General	Médico Especialista "A"	CPSMME0004	INSABI
Laura Elena de La Fuente Jiménez	Cirujana General	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Juan Gabriel Valles Mata	Cirujano General	Cirujano	S/C	Honorarios
German Felipe Wong-Sánchez Espino	Cirujano General	Médico Especialista	S/C	Honorarios
Gerardo Serrano Gallardo	Cirujano General	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Fernando González Salazar	Cirujano General	Médico Especialista "A"	M01004	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Carlos Ramiro Martínez Medrano	Cirujano General	Médico Especialista	S/C	Honorarios
Bibiana Carolina Sandoval Enríquez	Cirujana General	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Ángel Adrián Soto Polendo	Cirujano General	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Alejandro López Pérez	Cirujano General	Médico Especialista "A"	M01006	Regularizado
Brenda Lizeth Galicia Alemán	Cirujana Oncóloga	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Wendy Ávila Rodríguez	Cirujana Bariatra	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Fernando Gandhi Delgado Hernández	Cirujano Bariatra	Bariatra	S/C	Honorarios
Roberto Carlos Rodríguez Alvarado	Urólogo	Médico General "A"	M01006	Formalizado II
Martin Alejandro Diaz Sánchez	Otorrinolaringólogo	Médico General "B"	M01008	Federal
Jessica Yanira de La Torre Pacheco	Otorrinolaringóloga	Médico General "A"	M01006	Federal
Luis Manuel Ramírez Ávila	Oftalmólogo	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Juan Carlos Sánchez Coria	Oftalmólogo	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Antonio Alejandro Vázquez Cerón	Oftalmólogo	Oftalmólogo	S/C	Honorarios
Carlos Aaron Burgos Márquez	Responsable de Traumatología	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Saul Abraham Gorgón Ruiz	Traumatólogo	Apoyo Admistrativo en Salud A4	M03022	Federal
Roberto Francisco Cárdenas Del Valle	Traumatólogo	Médico General "A"	M01006	Federal
Norberto David Gómez Carranza	Traumatólogo	Médico General "A"	M01006	Formalizado III
Luis Mario Altamirano Gutiérrez	Traumatólogo	Traumatólogo	S/C	Honorarios
Luis Alberto Annett Magallanes	Traumatólogo	Médico General "A"	M01006	Formalizado III
Gustavo Adolfo Álvarez Carrillo	Traumatólogo	Médico Especialista	M01004	Eventual
Emmanuel Chávez Flores	Traumatólogo	Médico Especialista	CPSMME0010	INSABI
Diego Israel Rateike Huitrón	Traumatólogo	Médico General "A"	M01006	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Saul Roberto Martos Lozoya	Responsable de Anestesiología	Médico General "A"	M01006	Federal
Raúl Israel Rodríguez Alemán	Anestesiólogo	Médico Especialista "B"	M01010	Federal
Miguel Eduardo Rodríguez Rivera	Anestesiólogo	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Liliana Chávez Mejía	Anestesióloga	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Juan Carlos Vielma Martínez	Anestesiólogo	Médico General "A"	M01006	Federal
José Vicente Ríos López	Anestesiólogo	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Jorge Joel Iván Montelongo Hernández	Anestesiólogo	Médico Especialista en Anestesiología	CPSMME0005	INSABI
Izet Jazmín Castillo Aldaba	Anestesióloga	Médico General "A"	M01006	Federal
Francisco Javier Rodríguez Dorado	Anestesiólogo	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Francisco Huazano García	Anestesiólogo	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Ernesto Daniel Lemus Chairez	Anestesiólogo	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Emilia Sánchez Mora	Anestesióloga	Médico General "A"	M01006	Federal
Daniel Rangel Monreal	Anestesiólogo	Médico Especialista en Anestesiología	CPSMME0005	INSABI
Carolina Cisneros Zaldívar	Anestesióloga	Médico General "A"	M01006	Eventual
Alberto Andrés Morales Chau	Anestesiólogo	Anestesiólogo	S/C	Honorarios
María Antonieta Hernández Cisneros	Jefa de Gineco-Obstetricia	Ginecología y Obstetricia	S/C	Federal
Roberto Eduardo Rodríguez Carrete	Ginecólogo Obstetra	Ginecología y Obstetricia	S/C	Honorarios
Omar Armando Soto Ruiz	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Luis Sergio Garza Chacón	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Jair Emmanuel Vázquez Medina	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Francisco Javier Fraire González	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Eduardo Diaz Castro	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Octaviano Barraza Rincón	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Dolores Florencia Cervantes Calderón	Ginecóloga Obstetra	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Cristina Ivette López Ramírez	Ginecóloga Obstetra	Médico General "A"	M01006	Formalizado III
Claudia Chávez Soriano	Ginecóloga Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Antonio Delfino Sepúlveda Contreras	Ginecólogo Obstetra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
María Concepción Cantú Vázquez	Jefe de Pediatría	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Salvador Pulido Diaz	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Roberto Teodoro de Jesús Alvarenga	Pediatra	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Raúl Estrada Aguiñaga	Pediatra	Médico Especialista "C"	M01011	Federal
Ramiro Adebel Martínez Flores	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
José Luis Salazar Chavira	Pediatra	Médico General "A"	M01006	Regularizado
José Anuar Sánchez García	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Jesús Rivellino Monarrez Corrales	Pediatra	Médico General "A"	M01006	Federal
Jesús Quiroz Barragán	Pediatra	Médico General "A"	M01006	Federal
Francisco José Madero Fernández del Castillo	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Francisco Armando Morales Guajardo	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Armando Chavarría Jaik	Pediatra	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Agustín Alarcón Campa	Pediatra	Médico Especialista	CPSMME0005	INSABI
Javier González Macias	Jefe de Urgencias	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Yazmín Leticia Ávila Acosta	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Eventual
Salvador Padilla Nava	Médico en Urgencias	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Rubén Alejandro Herrera Hernández	Médico en Urgencias	Médico General "B"	M01008	Federal
Silvia Borja Neri	Médica en Urgencias	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Natalia García Luna	Médica en Urgencias	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Mónica Patricia Franco Martínez	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Eventual
Michel Antonio Torres García	Médico en Urgencias	Médico General	CPSMMG0001	INSABI
Mario Alberto Espinoza Murillon	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Eventual
María Margarita Vázquez Banda	Médica en Urgencias	Médico General "B"	M01008	Federal
Marco Antonio Burgos Márquez	Médico en Urgencias	Jefe de Servicios	CF41013	Federal
Luz María Ontiveros Heredia	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Formalizado
Luis Arturo Ortega Mayorga	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Liliana Linneth Peña González	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Federal
Kenia Damara Espino Méndez	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Formalizado III
Juan Alberto Galván Núñez	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Federal
José Francisco Rodarte Gutiérrez	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Formalizado
Jesús Manuel Silerio Saralegui	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Federal
Isaías de la Cruz Huesca	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Federal
Horacio Ambriz Padilla	Médico en Urgencias	Médico General "A"	MO1006	Formalizado III
Héctor Javier Luevano González	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Gilberto de León Salas	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Ernesto Magaña Lázaro	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Federal
Bertha Alicia González Magdaleno	Médica en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Antonio Reyes Rocha	Médico en Urgencias	Médico General "A"	M01006	Regularizado
Xacsiry Adriana Soto Macias	Médica General	Médico General "A"	M01006	Eventual
Ruly Andreina Caldera Cerón	Médica General	Médico General "A"	M01006	Eventual
Rafael Esteban Méndez Tenorio	Médico General	Médico General "A"	M01006	Eventual
Javier Vásquez Banda	Médico General	Médico General	CPSMMG0001	INSABI

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Gerardo Homero Villa Espinoza	Médico General	Médico General	CPSMMG0001	INSABI
Ángel Francisco Yáñez García	Responsable de Odontología	Cirujano Dentista "A"	M01007	Federal
Rubén Acosta Contreras	Odontólogo	Técnico en Odontología	M02042	Formalizado
Gustavo Lastiri López	Odontólogo	Cirujano Dentista "A"	M01007	Federal
Mayahuel Gutiérrez Villegas	Psicólogo	Psicólogo Clínico	M02015	Eventual
Liliana Montes de Oca	Psicóloga	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado III
Itzel Verónica Acosta Espinosa	Psicóloga	Psicólogo Clínico	M02015	Eventual
José Emmanuel Alvarado Castañeda	Psicólogo	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Georgette Faride Lee Chibli Karime	Psicóloga	Psicólogo Clínico	M02015	Homologado
David Cruz Pérez Álvarez	Psicólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Federal
Sandra Bautista Leyva	Jefa de Enfermería	Jefe de Enfermeras A	CF41024	Federal
Daniel Omar López Barrera	Auxiliar de Epidemiología	Apoyo Administrativo en Salud A2	M03024	Federal
Berenice Alonso Cardona	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
María de Los Ángeles Silva Parra	Secretaria	Cocinero en Hospital	M02047	Federal
Consuelo de Lourdes Cardona Ceniceros	Jefa de Laboratorio Clínico	Químico Jefe de Sección de Laboratorio de A. C."A"	M02077	Federal
Dora Luz Canales Montoya	Jefa de Laboratorio Clínico	Laboratorista "A"	M02074	Federal
Ilse Ximena Torres Gómez	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Federal
Gabriela Lissette Flores Leal	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
Raúl Montes de Oca Mendoza	Laboratorista	Laboratorista "A"	M02074	Federal
Claudia Fabiola Ortega Rico	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Regularizado
Graciela Nohemí Carrillo Campa	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Formalizado
Martha Berenice Arellano Herrera	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
Rosa Araceli Jiménez Cabrera	Química	Químico "A"	M02001	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Miguel Sifuentes Rodríguez	Químico	Químico "A"	M02001	Federal
María Teresa Chávez Gutiérrez	Química	Químico Jefe de Sección de Laboratorio de A. C."A"	M02077	Federal
Norma Irene Orozco Correa	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
Antonio Jaime Alonso Cardona	Químico	Químico "A"	M02001	Eventual
Diana Lizeth Ramírez Padilla	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
Luis Delgadillo Tovar	Químico	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Gilberto González Domínguez	Químico	Químico "A"	M02001	Eventual
Virginia Basurto Esquivel	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
Tania Patricia Delgadillo Sifuentes	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
María de los Ángeles Escareño Cortes	Química	Químico "A"	M02001	Eventual
Octavio Cesar Lugo Diaz	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Regularizado
Eloy Torres Esquivel	Jefe de Imagenología	Médico Especialista "A"	M01004	Federal
Yuridia Xiomara Báez Martínez	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Patricia Irma Valenzuela Arjil	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Federal
Paola Marisol Morón Martínez	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado III
David Garza Cruz	Médico Radiólogo	Médico General "A"	M01006	Formalizado III
Carlos Iván Diaz de León de la Rosa	Médico Radiólogo	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Yessica Janeth Collazo Jaramillo	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Rosa Iveth Uribe Botello	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Formalizado III
Marcela Mendoza Retana	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Regularizado
Laura Estela Carreón Magallón	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Formalizado III
Juan Carlos Domínguez García	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Federal
José Ángel Gálvez Sánchez	Técnico Radiólogo	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Jonathan Leonardo de la Rosa Báez	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Jayr Antonio Delgado Varela	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Federal
Javier Alejandro Espinoza Hernández	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Jaqueline Gallegos Ibarra	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Formalizado
Ibeth Margarita Garay Sifuentes	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Elizabeth Aguilar González	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	CPSPTT0003	INSABI
Dolores Leticia Zúñiga Álvarez	Técnico Radióloga	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado III
Deisy Sandoval Amaya	Técnico Radióloga	Enfermera General	M02034	Finanzas
Dafne Odamaris Saucedo Gómez	Técnico Radióloga	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Federal
Cruz Alejandro García Carmona	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Formalizado I
Carlos Enrique Rodríguez Sifuentes	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Carlos Augusto Báez Martínez	Técnico Radiólogo	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Regularizado
Yolanda Pang Martínez	Jefa de Farmacia	Jefe de Farmacia	CF41031	Federal
Sandra Patricia Espinoza Rodríguez	Despachadora de Farmacia	Apoyo Administrativo en Salud A5	M03021	Homologado
Lilia Sandoval Jaramillo	Despachadora de Farmacia	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado
José Ángel García Montoya	Despachador de Farmacia	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Francisco David Domínguez Santacruz	Despachador de Farmacia	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Silvia Lidishe Hernández de la Cruz	Despachadora en CENDIS	Técnico Radiólogo o en Radioterapia	M02006	Eventual
Sanjuana Álvarez Uribe	Despachadora en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A4	M03022	Federal
Sandra Ivonne Soto Perales	Despachadora en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Mayte Guadalupe Silva Martínez	Despachadora en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
María de los Ángeles Niño Silva	Despachadora en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Lilia Miranda Chávez	Despachadora en CENDIS	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Lilia Flores Miranda	Despachadora en CENDIS	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Josefina Niño Silva	Despachadora en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Héctor David Alemán Anaya	Despachador en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Carlos Jaime Serrano Hernández	Despachador en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A5	M03021	Federal
Carlos Alberto García Covarrubias	Despachador en CENDIS	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Ana Victoria Favila Ubillo	Despachadora en CENDIS	Enfermera Especialista "A"	M02034	Eventual
Aldo Fabian Juárez Mendoza	Despachador en CENDIS	Apoyo Administrativo	M03025	Finanzas
Leticia Aguilar Romero	Responsable de Banco de Sangre	Médico Especialista "A"	M01004	Eventual
Horacio Miguel Roque Martínez	Secretario	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Sara Emma Martínez Castillo	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Martha Alicia Carreón Magallón	Laboratorista	Laboratorista "A"	M02074	Federal
Hilda Eridiani Villarreal Espinoza	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Formalizado II
María del Carmen Guzmán Villanueva	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Formalizado III
Diana Nelly López Espinoza	Química	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Formalizado III
Luis Aguilar Martínez	Químico	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Regularizado
Gabriela Lizeth Gómez García	Química	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Alejandra Cervantes Pérez	Química	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Mara Isabel Solís Ortiz	Química	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Verónica de la Torre Puentes	Química	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Pedro de Jesús Arredondo Flores	Químico	Químico	CPSPPP0001	INSABI
Ismael Loammi Flores Molina	Químico	Químico "A"	M02001	Eventual
José Antonio Elizarrarás Molina	Químico	Químico "A"	M02001	Eventual
Magdalena Alcaraz Argumedo	Química	Químico "A"	M02001	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Georgina Cruz Sanjuan	Nutrióloga	Nutricionista	M02049	Federal
Ana Luisa Miranda Briones	Nutrióloga	Nutricionista	M02049	Eventual
Samantha Guadalupe Barceló Salazar	Jefa de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Sanjuana Isabel Ramos Hernández	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
Sanjuana Andrade Alcantar	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Federal
Pedro Herrera Alanís	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
María del Rosario Pérez Montiel	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
Manuel Antonio Juárez Mesta	Auxiliar de Archivo Clínico	Técnico Laboratorista "A"	M02003	Eventual
Héctor Javier Galindo Gámez	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado I
Dalia Carolina García Velázquez	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Cruz Mayela Hernández Macias	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Cinthia Arizmendi Alcalá	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado III
Brenda Gabriela García Rocamontes	Auxiliar de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Eduardo Josafath Jiménez Frausto	Jefe de Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Yolanda Prezas Pichardo	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Mónica Rodarte Ortega	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
María Guadalupe Velázquez de la Riva	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Lizeth Ríos Rocha	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Laura Daniela Soto Avilés	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
José Ángel Rodríguez Zavala	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Esaú Alfonso Guerrero Reyes	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Federal
Claudia Angelica Zúñiga González	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
Ana Valeria de la Cerda Bautista	Técnico en Estadística	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

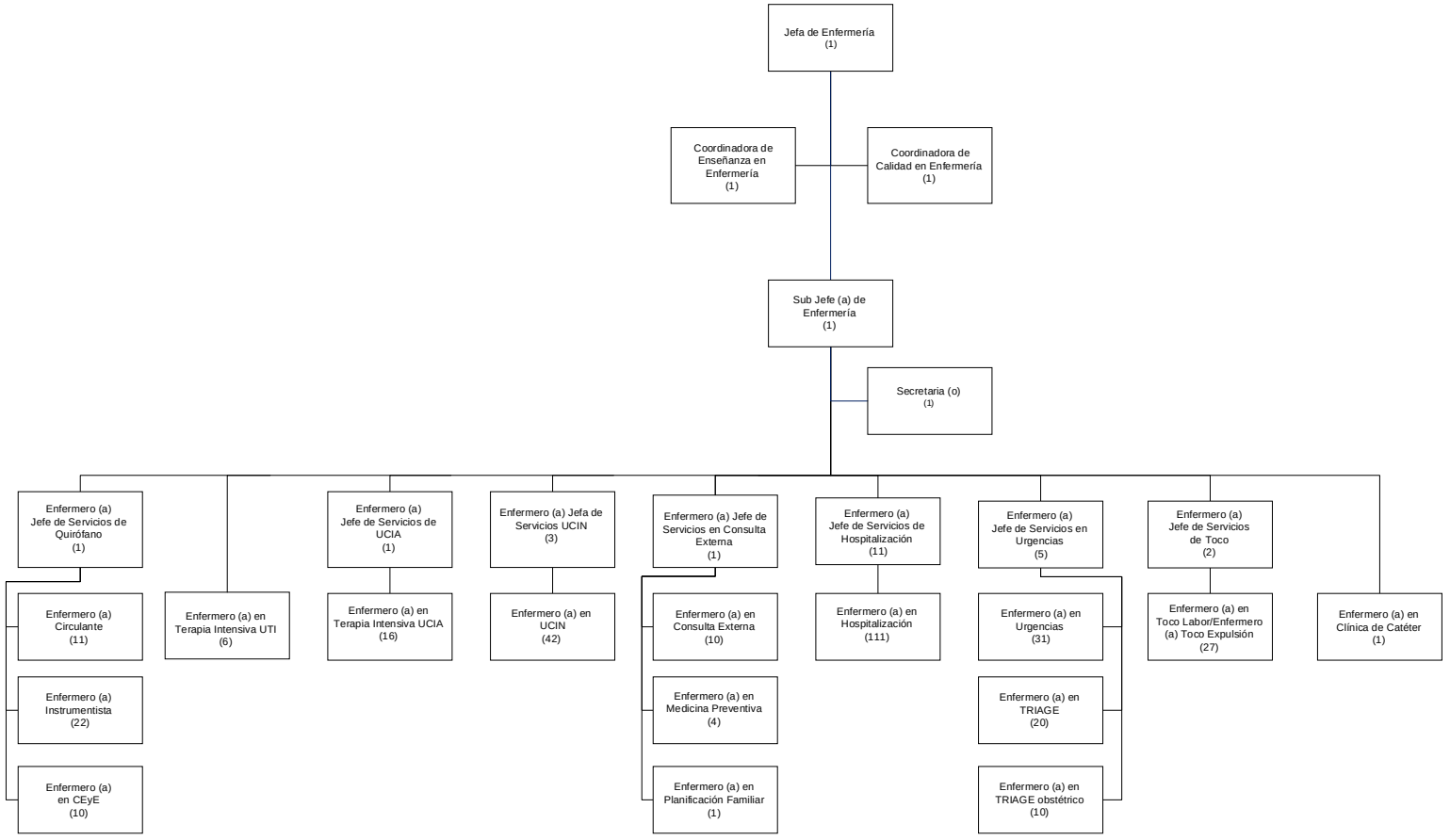
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-SUBMED	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE COMPLETO	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Ma. Esther Jara Lira	Jefa de Trabajo Social	Jefe de Trabajo Social en Área Médica	CF41054	Federal
Yolanda Pichardo Olvera	Trabajadora Social	Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A"	M02110	Federal
Tania Loera Rodríguez	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Finanzas
Patricia Alejandra Ortiz Mendoza	Trabajadora Social	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Mariel Martínez Emiliano	Trabajadora Social	Técnico en Trabajo Social en Área Médica "A"	M02066	Formalizado III
María del Rosario Montelongo Rodríguez	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Federal
María de Jesús Gómez Ríos	Trabajadora Social	Apoyo Administrativo	M02329	Finanzas
María Angelica Reyes Moreno	Trabajadora Social	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Homologado
Luz María Amezcua Avalos	Trabajadora Social	Técnico en Trabajo Social en Área Médica "A"	M02066	Formalizado
Gabriela Alejandra Salas Rodríguez	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Eventual
Efrén Rodríguez Gómez	Trabajador Social	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
Brenda Carolina de León Rodríguez	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Eventual
Adriana Pamela Narváez Carranza	Trabajadora Social	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Norma Griselda Huitrón Ávila	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Eventual
Carolina Meza Esparza	Trabajadora Social	Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02040	Eventual
Lupita Villegas Hernández	Trabajadora Social	Terapista	M02012	Eventual
Mariana Bengoa Sánchez	Trabajadora Social	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Ernesto Posada Núñez	Encargado de Medicina Legal	Médico Especialista "B"	M01010	Eventual
Beatriz Santiaga López Castillo	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Jefatura de Enfermería del Hospital General Torreón



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Sandra Bautista Leyva Jefa de Enfermería del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Director del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Sandra Bautista Leyva	Jefa de Enfermería	Jefe de Enfermeras “A”	CF41024	Federal
Graciela Morillon Hernández	Sub jefa de Enfermería	Jefe de Enfermeras “A”	CF41024	Federal
Gilda Salinas Ávila	Secretaria	Apoyo Administrativo Salud A5	M03021	Federal
Griselda Márquez Rodríguez	Coordinadora de Enseñanza en Enfermería	Enfermero General	M02034	Eventual
Perla Grisel Rodríguez Isaías	Coordinadora de Calidad en Enfermería	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Rocío Carolina Santacruz Valenzuela	Enfermera Jefa de Servicios en Quirófano	Enfermera General Titulada "C"	M02107	Federal
Adriana García Hernández	Enfermera Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Dulce María Silva López	Enfermera Circulante	Auxiliar de Enfermería “A”	M02036	Regularizado
José de Jesús Soto Medrano	Enfermero Circulante	Enfermera General	M02034	Eventual
Brenda Carmina Arvizu González	Enfermera Circulante	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Laura Luevanos Lara	Enfermera Circulante	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Itzel Isamar Montiel Peña	Enfermera Circulante	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Clarisa Rodríguez Álvarez	Enfermera Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Josué Gilberto Favela Ríos	Enfermero Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Eduardo Guillermo Monárrez López	Enfermero Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Héctor Samuel Rosales Escobedo	Enfermero Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Jonathan Botello Machado	Enfermero Circulante	Enfermero General	M02034	Eventual
Ma. Tomasa Bonilla Barrientos	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Daniel Favela Ríos	Enfermero Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Mónica Ivonne Iglesias Alba	Enfermera Instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Analí Sabido Cortes	Enfermera Instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Elvira Reyes Choy	Enfermera Instrumentista	Enfermero General	M02034	Eventual
Ma. Guadalupe Robles Morales	Enfermera Instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Maricela Zamora Ambriz	Enfermera Instrumentista	Enfermera General Titulada "C"	M02107	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Vanely Yasmin Alvarado Holguín	Enfermera Instrumentista	Enfermero Especializado	M02034	Eventual
Dulce Amparo Delgado Yescas	Enfermera Instrumentista	Enfermero General	M02034	Eventual
Teresita de Jesús Gallegos Ríos	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Moisés Pérez Peña	Enfermero Instrumentista	Enfermera General "B" Titulada	M02081	Federal
Zayda Jetzive Vázquez García	Enfermera Instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Heidi Carmina Rivera Castillo	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Marisela Pérez Rosales	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Ana Isabel Cigarroa Arreola	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Mayra Maiba Ortiz de Lira	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Elizabeth Flores Aguilar	Enfermera Instrumentista	Enfermero General	M02034	Eventual
Blanca Olivia Méndez Castro	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Blanca Orona Vázquez	Enfermera Instrumentista	Enfermera Especialista "A"	M02034	Federal
María de la Luz Santos Esquivel	Enfermera Instrumentista	Enfermero General	M02034	Eventual
Edgar Manuel Castro Reyes	Enfermero instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Ma. del Refugio Hernández Zamora	Enfermera instrumentista	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Laura Nallely Ayala Valenzuela	Enfermera CEYE	Enfermera General	M02034	Eventual
Martha Araceli Graciano Muñoz	Enfermera CEYE	Enfermera General	M02034	Eventual
Salvador Rafael Muñoz Borrego	Enfermero CEYE	Enfermera General	M02034	Eventual
Yazmin Ortiz Barrón	Enfermera CEYE	Enfermera General	M02034	Eventual
Karina Juárez Ramos	Enfermera CEYE	Enfermera General	M02034	Eventual
Cecilia Jordán Flores	Enfermera CEYE	Enfermero General	M02034	Eventual
Miriam Cazares Morin	Enfermera CEYE	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
María de la Luz Hernández Beltrán	Enfermera CEYE	Enfermera General "B" Titulada	M02081	Federal
Luz María Salas Rodríguez	Enfermera CEYE	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Julia Leonor Montejano Aguiñaga	Enfermera CEYE	Enfermero General	M02034	Eventual
Diana Laura Cuellar Rodríguez	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Enfermero General	CPSPEG0001	INSABI
Daniela Carbajal Martínez	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Enfermero General	CPSPEG0001	INSABI
Anabel Morones Hurtado	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Enfermero General	M02034	Eventual
Daniela Cecilia Moreira Barrios	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Enfermero General	CPSPEG0001	INSABI
María Salome Cristina Rodríguez García	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Enfermera Especialista "C"	M02105	Federal
Héctor Eduardo Martínez Cervantes	Enfermero en Terapia Intermedia UTI	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Selene Elizabeth Aviña Esquivel	Enfermera Jefa de Servicios UCIA	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Lourdes Verónica de la Cruz Ramos	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Claudia Leticia Morales Mireles	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Federal
Aaron Eduardo Delgado Martínez	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Beatriz López Guerrero	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General	M02034	Eventual
Sandy Manuela Mazuca Robles	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Ana Luisa Cancino Gómez	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General	M02034	Eventual
María Guadalupe García Guerra	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Lizeth Hernández Rodríguez	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General	M02034	Eventual
Ilse Denisse Ramos Aguilar	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermero General	CPSPEG0001	INSABI
Mayra Lizeth Sosa Hernández	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General	M02034	Eventual
Claudia Rocío Muñoz Rodríguez	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General "A" Titulada	M02035	Federal
Cristina Eréndira Rodríguez de la Cruz	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General "C" Titulada	M02105	Federal
Rafael Arriaga Ávila	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
María Belem Minjarez Rocha	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera General	M02034	Eventual
Ricardo Meza Coronado	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Luis Carlos Adame Soto	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Elsa Mayela Gutiérrez De Simone	Enfermera Jefa de Servicios UCIN	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Harumi Sachiko Ontiveros Carrillo	Enfermera Jefa de Servicios UCIN	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Ma. del Carmen Villanueva Limones	Enfermera Jefa de Servicios UCIN	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Brenda Lizeth Ávila Quistian	Enfermera en UCIN	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Edith Aleyda Barrón Barraza	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Estephany Guadalupe de Anda Sánchez	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Azucena Domínguez Ibarra	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Lucia Soto García	Enfermera en UCIN	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Tania Gabriela González Cantú	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Daniela Esquivel Palacios	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA0001	INSABI
Adriana Alicia Rabelo Triana	Enfermera en UCIN	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Teresa de Jesús Cárdenas Delgado	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Fátima López Quiroz	Enfermera en UCIN	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Elena Rojas Soto Claudia	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Arcelia Inés Tovar Quezada	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Beatriz Zavala Alemán	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Dendra Selene Pérez de Ávila	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Brenda Selene Limón López	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Claudia Patricia Román Garibay	Enfermera en UCIN	Enfermera Especializada	M02034	Eventuales
América Alejandra Vega Sifuentes	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Olivia Hernández Rivera	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Dina Laura Rodríguez Silva	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Ma. Guadalupe Salazar Vázquez	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Luciana Soto Cervantes	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Erika Margarita de León Castro	Enfermera en UCIN	Enfermera Auxiliar	CPSPEG001	INSABI
Paola Socorro Gauzin Zapata	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Emmeyatzin Itzel Hernández Arguijo	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Cynthia Nayely Pérez de Ávila	Enfermera en UCIN	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Esmeralda de Jesús Quistian Luna	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Laura Maritza Rivas Rodríguez	Enfermera en UCIN	Enfermera Auxiliar	CPSPEG001	INSABI
Cintia Pamela Salas Hernández	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Paola Mayela Salazar Santa Cruz	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Cynthia Aidée Márquez Urbina	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Elizabeth Saldívar Dávila	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Alejandra Ayala Alanís	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Arleth Arely de la Cruz Favela	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Yazbeth Lozano Marentes	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Alejandra Montoya de Anda	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Gricelda Judith Alejandra Salinas García	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Laura Irene Aguilar Hernández	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Leticia Mayela García García	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
María Concepción Hernández Zamora	Enfermera en UCIN	Enfermera General	M02034	Eventual
Vianney Alejandra González Hernández	Enfermera en UCIN	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Mónica Gabriela Enemegio Reyes	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Federal
Sanjuana Quiñones Flores	Enfermera en UCIN	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Erick Suazo García	Enfermero Jefe de Servicios en Consulta Externa	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Carlos Silva Josefina Guadalupe	Enfermero en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
María Magdalena Escobedo Ruiz	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
Rocío Estrada Martínez	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Edna Griselda Larriva Ramírez	Enfermera en Consulta Externa	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Martha Leticia Ríos Medellín	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
María Guadalupe Rodríguez Barraza	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
Claudia Lorena Blanco Cano	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General	M02034	Eventual
Lilia Miranda Chávez	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Ana Victoria Favila Ubillo	Enfermera en Consulta Externa	Enfermera General Titulada "C"	M02034	Federal
Claudia de Jesús Lira Castañeda	Enfermera en Consulta Externa	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Sandra Elena García Galván	Enfermera en Medicina Preventiva	Enfermera General	M02034	Eventual
Minerva Hernández Quezada	Enfermera en Medicina Preventiva	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Carmen Judith Muñoz Aviña	Enfermera en Medicina Preventiva	Enfermera General	M02034	Eventual
María Angelica Hernández Galindo	Enfermera en Medicina Preventiva	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Luis Alberto Ramírez Arguijo	Enfermero en Planificación Familiar	Enfermera General	M02034	Eventual
San Juana Fabela Morales	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera Jefa de Servicios	M02031	Federal
Adriana Elizabeth Martínez Candela	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera Jefa de Servicios	M02031	Federal
Bertha Alicia Luevano Estrada	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera Jefa de Servicios	M02031	Federal
Karla Violeta Quiñones Salcedo	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
María del Socorro Peralta Arroyo	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Perla de la Cruz Escobar	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Ana Laura Villarreal Pérez	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
María Cristina Favila Triana	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Martha Adriana Rosales Yescas	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Victoria Eugenia Hernández Rivera	Enfermera Jefa de Servicios Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Cesar Fernando Valenzuela Gándara	Enfermero Jefe de Servicios Hospitalización	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
Sandy Nohemí Aguilera Juárez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
José Manuel Vázquez Hernández	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Osiel Acosta Vázquez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Betsaida Basurto Pineda	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Cristian Omar Castro Reyes	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Fernanda Michelle Pérez Campos	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Nancy Jazmín Robles Ochoa	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Jacquelin Cortinas Hernández	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Jesús Daniel de Ávila Nájera	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Diego Armando Barrientos García	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Luis Alexis Rodríguez Rodríguez	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Víctor Alonso García Ramírez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
Alejandra Salazar Zurita	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Israel Castro Gallegos	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Martha Catalina Morales Mireles	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Patricia Barragán Dávila	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Liliana Escareño Olivan	Enfermera en Hospitalización	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Marisol Huerta García	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Edith Elizabeth Lira Uribe	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Marisela Macias Medina	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Jesica Lorena Muñiz Vela	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Juan de Dios Orona Esquivel	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Guadalupe Piña Montelongo	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Isaí Joel Barbosa Peña	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Xóchilt Vázquez González	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Irma Astrid Almaraz Valdez	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
José Luis Barba Aguirre	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Liliana Libertad García Salas	Enfermera en Hospitalización	Enfermero General	CPSPEA001	INSABI
Jorge Enrique Cansino Luna	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Alejandra Esquivel Ontiveros	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Karen Selene Vargas Chávez	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Celia Cecilia Hernández de la Fuente	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Luis Roberto Pérez Domínguez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Gabriela Romero Valdez López	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Carlos Samuel Villalobos Huerta	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02035	Eventual
María Guadalupe Aguilera Rodríguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Rosa Mayela Barraza Martínez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Jesús Damián Camarillo Limas	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Alicia Jasso Esquivel	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Pedro Rigoberto Valerio Hernández	Enfermero en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado I
Cesar Axel Sifuentes Sánchez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Águeda Soraida Aviña López	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Ma. Silvina Álvarez Caro	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado
Yazmin Elizabeth Rodriguez Rodriguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Carlos Eduardo Cabrera Quezada	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Loruhama Vasti Cisneros Luna	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Héctor Daniel Hernández Sánchez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Giselle Elizabeth Martínez Moncayo	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Nancy Amada Favela Aldaba	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Sonia Patricia García de Santiago	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Erika Edith Ríos Meza	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
María de Jesús Saldaña Chávez	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Gerardo Francisco Soria Espinoza	Enfermero en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Erika González Favila	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
María Guadalupe Mata Soto	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Viridiana Monserrat Hernández Méndez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Teresita de Jesús Ramírez Hernández	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Nayeli Sugey Morón Martínez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Braulio Alberto Muñoz Reza	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
María Concepción Ramírez Pérez	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Miriam Midory Solorsano Guiron	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
Jonathan Arturo Cardona García	Enfermero en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Brenda Selene Velázquez Sifuentes	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
Brenda Yazmin Caldera Murillo	Enfermera en Hospitalización	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Ivonne Espinoza Estrada	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería	CPSPEG001	INSABI
María Guadalupe Hernández Reyes	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Minerva Sugey Monsiváis Hernández	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Gilfredo Reyes González	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Fátima Azucena Rodríguez Rodríguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Yazmin Ileana del Toro Ramírez	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Luis Ángel Sánchez Castillo	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Estela del Carmen Velázquez Hernández	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Jhoanna Ceniceros Rodríguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Amelia Reyes González	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02036	Regularizado
Yussely Marlene Silerio Diaz	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Norma Leticia Aguilar de la Torre	Enfermera en Hospitalización	Enfermera jefa de servicios	M02031	Federal
Karen Elizabeth Acosta Márquez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Martha Patricia Martell Pérez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Brenda Lizeth Martínez Hernández	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Irma Janeth Martínez Hernández	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
María del Carmen Castañeda Segovia	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Mónica Roxana García Ramírez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Rosa María Hernández Rodríguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Erik Ernesto Valadez Aguilera	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
Nancy Roxana Escobedo Escobar	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Guadalupe Espino Espino	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Nancy Olague Ramírez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Daniel Reyes Morales	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Guadalupe Diaz Sifuentes	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Marlen Itzel Castillo Campos	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Eder Alejandro Ramos Cordero	Enfermero en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Sofia López Valadez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Jazmín Iveth Lira López	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Juan Francisco Santos Espinoza	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Lizeth Acenet Tovar Soto	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Christopher Rodríguez Enríquez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Dalida Simón Rodríguez	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
Daniel Valadez Pérez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Ana Isela de Simone Guerrero	Enfermera en Hospitalización	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
José Manuel Hernández Rodríguez	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
José Emmanuel Ortiz Mendoza	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
María Milagros Valenzuela Gándara	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Arcelia Villa Mata	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Erika Lesly Duran González	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
María Cecilia Olivo Mejía	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Armando Anguiano Uribe	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Mindele Anahí Castillo del Toro	Enfermera en Hospitalización	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Xóchilt del Toro García	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
María del Rosario Hernández Salas	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Flor Idali López Cano	Enfermera en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Eventual
Daniel Reyes Robledo	Enfermero en Hospitalización	Enfermera General	M02034	Finanzas
Omar Morales Rivas	Enfermero Jefe de Servicios en Urgencias	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Luz María Zavala Diaz	Enfermera Jefa de Servicios en Urgencias	Enfermera jefa de servicios	M02031	Federal
Ruth Elizabeth Ibarra Rivera	Enfermera Jefa de Servicios en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Eventual
Javier Escobedo Saucedo	Enfermero Jefe de Servicios en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Isidro Luis Limón Sifuentes	Enfermero Jefe de Servicios en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Joel Raymundo Carrillo Espinoza	Enfermero en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado II
Mariana Fernanda Esparza Martínez	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Gema del Carmen Hernández Salazar	Enfermera en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	INSABI
Juan Alberto Huerta Ramírez	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Finanzas
Margarita López Lira	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Finanzas
Susana Ivonne López Ortega	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Alejandro Mena González	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Federal
Selene Juárez Vega	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Leticia Elizabeth Mercado Núñez	Enfermera en Urgencias	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Carlos Rodrigo Jara Lira	Enfermera en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Gabriela Ivonne Montes Pacheco	Enfermera en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Montserrat Montes Pacheco	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Martin Robles Alanís	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Chairez Cabrera Alicia Janeth	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Héctor Gerardo Algarate Barrón	Enfermero en Urgencias	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Edgar Alvarado López	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Carlos Ernesto Chávez Sánchez	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Edgar Eduardo Estrada Padilla	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Hiram Gerardo Urbina Raygoza	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Jaime Ibis Mijares Vega	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Karla Nallely García Siller	Enfermera en Urgencias	Apoyo Administrativo en salud A3	M03023	Federal
Eréndira Yadira Gómez Alferis	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Juliana Monserrath Ramírez Carlos	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Yescas Zapata Misael Antonio	Enfermera en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Eventual
Julia Gallegos Castañeda	Enfermera en Urgencias	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Juan Luis García Rodríguez	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Jorge Abraham Hernández Alvarado	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Ismael Martínez Yáñez	Enfermero en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Jenifer Moncada García	Enfermera en Urgencias	Enfermero General	CPSPEG001	INSABI
Jesús Miguel Ramírez Magallanes	Enfermero en Urgencias	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Mónica Lizeth Sánchez Quibrera	Enfermera en Urgencias	Enfermera General	M02034	Eventual
Javier Alejandro Martínez Sánchez	Enfermero en Triage	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Daniela Niño Pardo	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Eventual
Genesis Arguijo Arellano	Enfermera en Triage	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Zuleima Azareth Ayala Cabello	Enfermera en Triage	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Alejandra Martin del Campo	Enfermera en Triage	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Cinthya Guadalupe Rosales Ramírez	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Eventual
Aidé Patricia Favela Muruaga	Enfermera en Triage	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
Maricela del Rosario Araiza Rodríguez	Enfermera en Triage	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI
Salma Elizabeth Rodríguez Hernández	Enfermera en Triage	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Nohemí Viridiana Diaz Mireles	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Eventual
Norma Elizabeth Rodríguez Rodríguez	Enfermera en Triage	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Federal
Deisy Yadira Calvillo Silva	Enfermera en Triage	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Claudia Amaya González	Enfermera en Triage	Enfermera General Titulada "A"	M02035	Federal
María Eugenia Flores Tiscareño	Enfermera en Triage	Enfermera Especialista "A"	M02034	Federal
Alma Lizeth Domínguez Pachecano	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Eventual
Liliana Marlene Benavides Saucedo	Enfermera en Triage	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Paola Sarabia Soto	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Eventual
Cinthya Janeth Hernández Bueno	Enfermera en Triage	Enfermera General	M02034	Finanzas
Edgar Abdiel Hernández Gutiérrez	Enfermero en Triage	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Patricia Valles Lujan	Enfermera en Triage	Enfermera Especialista "A"	M02034	Federal
Monserrat del Carmen Urrutia Santacruz	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General	M02034	Eventual
Lizeth Arely Cervantes Favela	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General	M02034	Eventual
Norma Irene Vargas Orozco	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Gricelda Nava Soto	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General	M02034	Eventual
Marbella López del Rio	Enfermera en Triage Obstétrico	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Perla Alejandra Alvarado Leija	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General	M02034	Eventual
María Nely Torres Ortiz	Enfermera en Triage Obstétrico	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Josefina Espino Valdés	Enfermera en Triage Obstétrico	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Cinthya Janeth Hernández Bueno	Enfermera en Triage Obstétrico	Enfermera General	M02034	Finanzas
Karla Lorena Rivera Rodríguez	Enfermera en Triage Obstétrico	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
María Teresa Cabral Piña	Enfermera Jefa de Servicios Toco	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
José Alfredo Martínez Valverde	Enfermero Jefe de Servicios Toco	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
Rocío Fabiola Torres Romero	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	CPSPEG001	INSABI
Anel Hernández Bordallo	Enfermero (a) en Toco Labor/Enfermero (a) en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Maritza Montañez Garza	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Juan Ángel Saucedo Cabral	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Martin Diaz García	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Wendy Yajahira García Rodríguez	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Mariana de Jesús González de Simone	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
José Enrique Quezada Luevanos	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Guadalupe Rosales Ramírez	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General Titulada "B"	M02081	Federal
Maribel Escareño Hernández	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Vasty Belsabet González Juárez	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Sibia Madai Núñez Ramírez	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Formalizado III
Mayra Karina Paniagua de la Rosa	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
María del Rosario Pérez Caldera	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General Titulada "B"	M02081	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

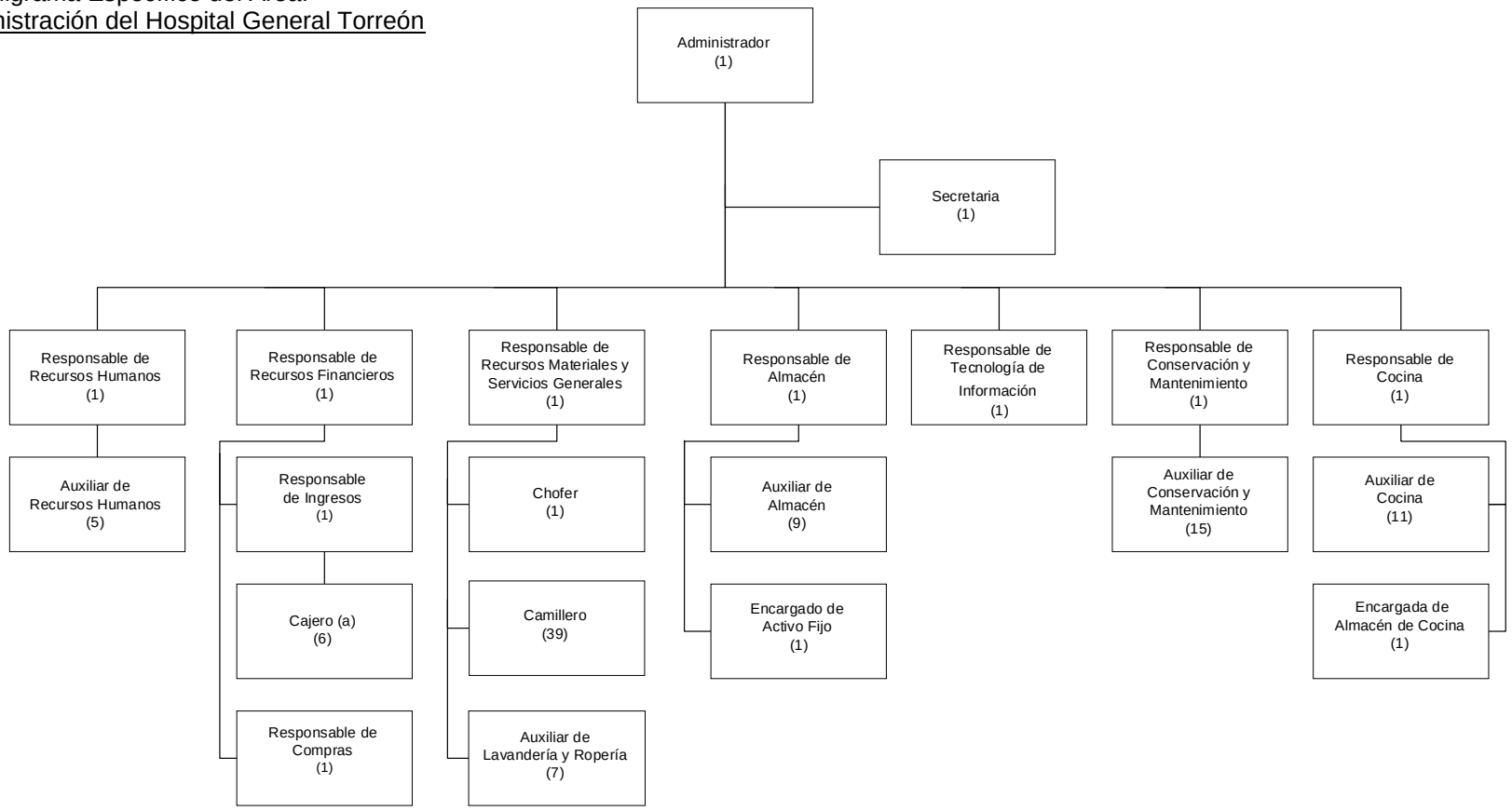
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ENF	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	NÓMINA
María de Jesús Vaquera García	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera Especializada	M02034	Eventual
Diana Lizeth Nava Farias	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Paola Rodríguez Medina	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Guadalupe Yanett Sánchez Aguilera	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General	M02034	Eventual
Denisse Lizeth Cándido Estrada	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera General Titulada "C"	M02105	Federal
Martha Irene García Chavoya	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Teresa de Jesús García Ríos	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Edna Ariana Guerrero Fabela	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Regularizado
Claudia Estela Martell Esparza	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera Especialista "C"	M02107	Federal
Sandra Lorena Martínez Gallegos	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	INSABI
María Nohemí Carrillo Hernández	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Enfermera Auxiliar	CPSPEA0001	INSABI
Ana Laura Carrillo Sifuentes	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Eventual
Martha Alicia Carrillo Trejo	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco Expulsión	Auxiliar de Enfermería "A"	M02036	Eventual
María Mayela Santacruz Valenzuela	Enfermera en Clínica del Catéter	Enfermero Auxiliar	CPSPEA001	INSABI

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ADMIN	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área:
Administración del Hospital General Torreón



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ADMIN	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Mario Molina López	Administrador	Sin dato	Sin dato	Eventual
Abigail Arlette Yáñez Morales	Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Alejandra Balderas Compean	Responsable de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado III
Pablo Alberto Velázquez Hernández	Auxiliar de Recursos Humanos	Paramédico en Área Normativa	M02029	Formalizado III
María de Refugio Carreón Magayon	Auxiliar de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Judith Nohemí Ávila Rodríguez	Auxiliar de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Cristina Lariza Salas Hernández	Auxiliar de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Alan Gabriel Vega Ortega	Auxiliar de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Ricardo Javier Martínez Escobedo	Responsable de Recursos Financieros	Técnico en Estadística en Área Médica	M02058	Federal
Liliam Gladis Lavenant Méndez	Responsable de Ingresos	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Eventual
Yadira Josefina Silva Astorga	Cajera	Afanadora	M03005	Regularizado
Nayeli Briseño Palacios	Cajera	Apoyo Administrativo en Salud A3	M03023	Eventual
María de Jesús Mireles Lozano	Cajero	Cocinero en Hospital	M02047	Formalizado III
Juan Carlos Sánchez Hernández	Cajero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Gustavo Hernández Arrañaga	Cajero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Dora Alejandra Barraza Vega	Cajera	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Bertha María Carreón López	Responsable de Compras	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Finanzas
Pedro Buzo Villafan	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Departamento	CF0A001	Eventual
Juan de Dios Salas Marrufo	Chofer	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Rafael Villaseñor Elizalde	Camillero	Camillero	M03006	Eventual
Víctor Eduardo Castillo Guerrero	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Formalizado II
Víctor Alfonso Márquez Rodarte	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Sergio González Almaraz	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Sergio Fraire Escobarete	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Finanzas
Rolando Jiménez Muñoz	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Eventual
Ricardo González de Simone	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ADMIN	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Ricardo Alfonso Ramírez Arguijo	Camillero	Enfermero General	M02034	Eventual
Porfirio Guadalupe Guerrero Martínez	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Finanzas
Pedro Eduardo Cazares Hernández	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Pedro del Toro Mireles	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Regularizado
Moisés Samahel Castellanos Bañuelos	Camillero	Camillero	M03006	Eventual
Miguel Ángel II Sifuentes Medina	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Luis Javier Ortiz Morales	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Luis Javier Diaz Tapia	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Luis Jairo de La Cerda Salazar	Camillero	Afanador	M03005	Eventual
Kevin David Valero Paredes	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Julio Cesar Escareño Nafarrate	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Juan Carlos Leal Facusseh	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
José Saul Morón Rodríguez	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Federal
José Luis Navarro Labrada	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Formalizado II
José Eduardo Ortiz Salazar	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Jorge Shamir Ayup Salas	Camillero	Afanadora	M03005	Eventual
Jorge Enrique Mora de La Cruz	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Jorge Enrique Cancino Luna	Camillero	Enfermera General	M02034	Finanzas
Jorge Antonio Hernández Esparza	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
Joaquín de La Cruz Escobar	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
Jesús Alejandro Muñoz Atilano	Camillero	Camillero	M03006	Eventual
Jesús Alberto Velázquez Chao	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Finanzas
Hugo Mario Aldape García	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Hugo Alberto Limón Hernández	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Helder Dayan Rodríguez Arreola	Camillero	Camillero	M03006	Eventual
Gustavo Edgar Rodríguez Zavala	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Gregorio Ramírez Aguiñaga	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado
Ernesto de Jesús Cándido Estrada	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ADMIN	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Eduardo López Bautista	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Daniel Avisai García Hernández	Camillero	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Carlos Humberto Rodríguez Hernández	Camillero	Paramédico en Área Normativa	M02029	Federal
Bruce Alejandro Burciaga Núñez	Camillero	Afanador	M03005	Formalizado II
Víctor López Meléndez	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Afanadora	M03005	Federal
Rodolfo Hernández Gutiérrez	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Operador de Calderas en Hospital	M03012	Finanzas
Miguel Ángel Velázquez de Larriva	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Martin Juárez Robles	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Operador de Calderas en Hospital	M03012	Federal
Marco Horacio Zamora Ibarra	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Camillero	M03006	Federal
Héctor Alfonso Velázquez Mendoza	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Afanadora	M03005	Federal
Fernando Valadez de Alba	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Regularizado
Juan Francisco Pérez Coronado	Responsable de Almacén	Afanadora	M03005	Regularizado
Víctor Hugo Lara Rodarte	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A7	M03019	Federal
Nashely Thamar Arreola Arias	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Nadia Cristina Álvarez Tapia	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Lorenzo Ramos Guevara	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A6	M03020	Regularizado
José Andrés Salas de León	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Gerardo Arturo Ríos Medellín	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A5	M03021	Eventual
Gerardo Alberto Ríos Flores	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Fabian Roberto Arellano Diaz	Auxiliar de Almacén	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Efrén Rodríguez Favela	Auxiliar de Almacén	Paramédico en Área Normativa	M02029	Eventual
Aida Araceli Muñoz Reveles	Encargada de Activo Fijo	Jefe de Registros Hospitalarios	CF41030	Eventual
José Antonio Aguado Correa	Responsable de Tecnologías de Información	Apoyo Administrativo en Salud A4	M03022	Federal
Francisco Javier Cárdenas Cueto	Responsable de Conservación y Mantenimiento	Jefe de Departamento	CF0A001	Eventual
Arcenio Barraza Adriano	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Operador de Calderas en Hospital	M03012	Federal

NOMBRE	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Roberto Galileo Rodríguez Godínez	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A3	M03023	Eventual
Raúl José Cruz Ríos	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Mario Enrique Espinoza Rivera	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Afanadora	M03005	Regularizado
María Guadalupe Flores Favela	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado II
José Manuel González Ramírez	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Regularizado
José Cruz Velázquez Cruz	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Jorge Basurto Diaz	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Formalizado
Jesús Carlos Pineda Pompa	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Guillermo Gerardo Méndez Castro	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Finanzas
Gerónimo Muñoz López	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Finanzas
David Alejandro Ortiz Morales	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Operador de Calderas en Hospital	M03012	Eventual
Carlos Alfredo Luevanos Luevano	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento	M03025	Federal
Néstor Armando González Pérez	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Eventual
Aziel Enrique Medina Moreira	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Apoyo Administrativo	M03025	Federal
Berenice Abigail Gallegos Arreola	Responsable de Cocina	Nutricionista	M02049	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

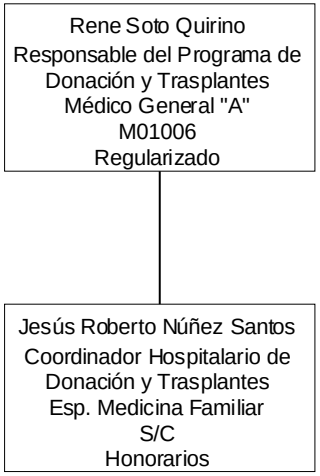
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-ADMIN	01	09/11/2023	09/11/2025

NOMBRE	PUESTO REAL	DESRIPCION DEL CÓDIGO	CÓDIGO	TIPO DE NÓMINA
Sandra Elena Puente Pérez	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Eventual
Rosalinda Alcalá Aguillón	Auxiliar de cocina	Dietista	M02045	Eventual
Rosa María Silva Parra	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Federal
Luis Enrique Palacios Aguilar	Auxiliar de cocina	Cocinero	M02047	Federal
Luis Adrián Ramos Ramírez	Auxiliar de cocina	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Jorge Omar Martínez Estrada	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Eventual
Héctor Mario Torres Flores	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Eventual
Elizabeth Ramírez Hurtado	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Eventual
Carlos Alberto Martínez Arroyo	Auxiliar de cocina	Apoyo Administrativo en Salud A1	M03025	Federal
Areli Alvarado Amaya	Auxiliar de cocina	Cocinero en Hospital	M02047	Eventual
Ana Teresa Reyes Robledo	Auxiliar de cocina	Lavandera en Hospital	M03011	Regularizado
Irma Elizabeth Zúñiga Ramírez	Encargada de Almacén de Cocina	Jefe de Dietética	CF41032	Federal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL PROGRAMA DONACIÓN Y TRASPLANTES DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-DOT	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Programa de Donación y Trasplantes del Hospital General Torreón

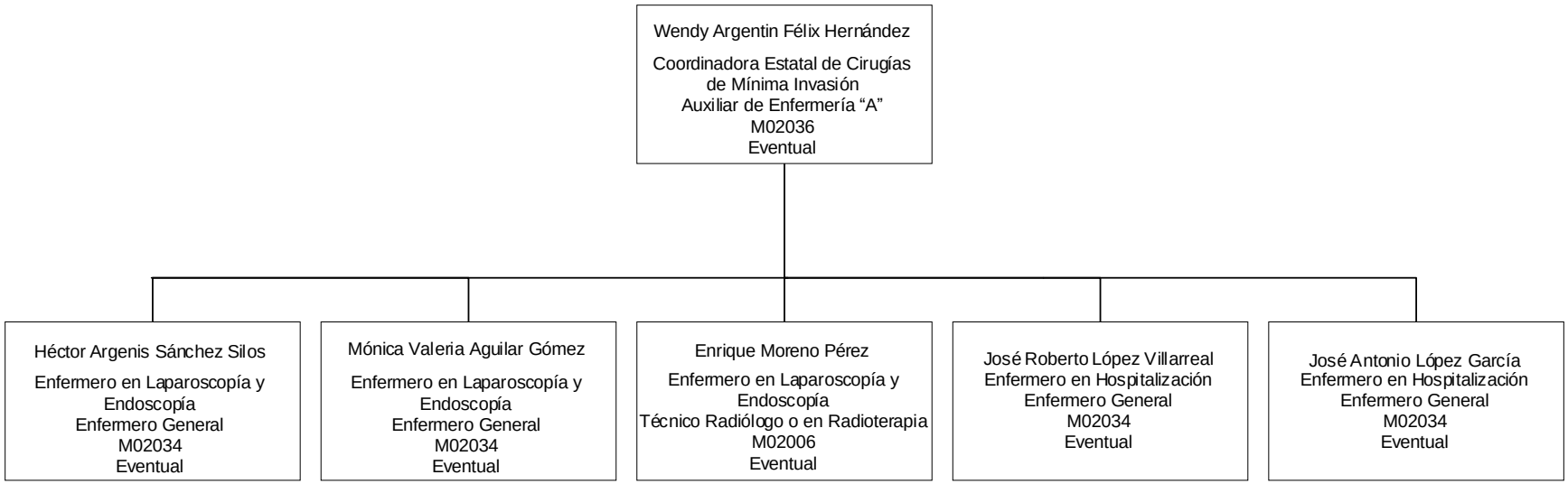


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Rene Soto Quirino Responsable del Programa de Donación y Trasplantes del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE CIRUGÍAS DE MÍNIMA INVASIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-CECMI	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Coordinación Estatal de Cirugías de Mínima Invasión del Hospital General Torreón

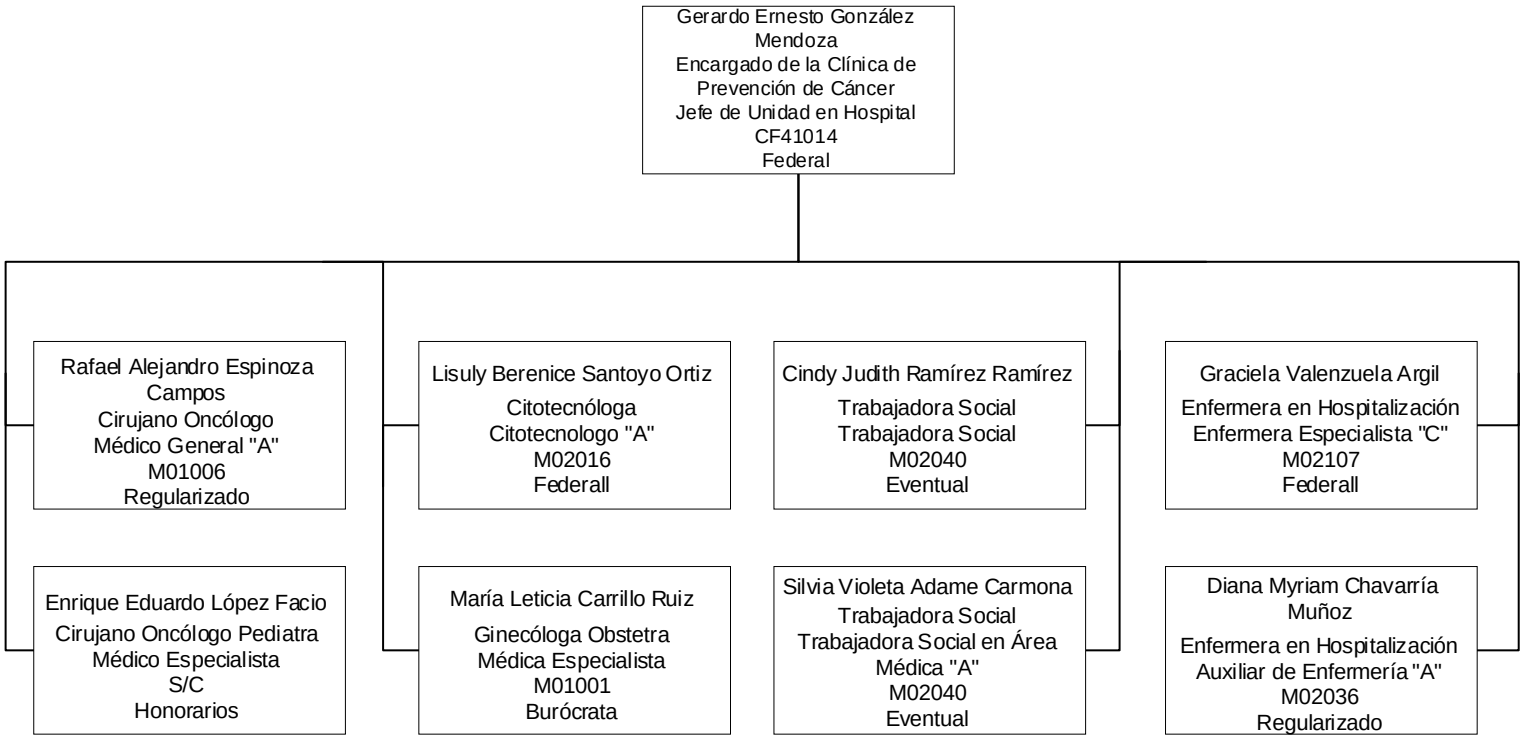


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	Wendy Argentin Félix Hernández Coordinadora Estatal de Cirugías de Mínima Invasión del Hospital General Torreón	Carmen López Rubio Directora del Hospital General Torreón

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CLÍNICA DE PREVENCIÓN DE CÁNCER DEL HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-HG-TOR-CPC	01	09/11/2023	09/11/2025

Organigrama Específico del Área: Clínica de Prevención de Cáncer



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Molina López Administrador del Hospital General Torreón	**Gerardo Ernesto González Mendoza** Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer del Hospital General Torreón	**Carmen López Rubio** Directora del Hospital General Torreón

Gobierno del Estado
Coahuila de Zaragoza
SS SECRETARÍA DE SALUD

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

HOSPITAL GENERAL TORREÓN

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección	Directora de la Unidad	Carmen López Rubio	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Dirección	Secretaria	Maricela Escareño Domínguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Calidad	Gestora de Calidad	Alma Yesenia Ramírez Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Calidad	Secretaria	Ana Karina Jiménez Frausto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Calidad	Auxiliar de Calidad	Karen Almendra Arguijo Vielma	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enseñanza	Jefa de Enseñanza e Investigación	Alejandra Michelle Márquez Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enseñanza	Auxiliar de Enseñanza e Investigación	Fabiola Verónica Delgado Varela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Subdirección	Subdirector Médico	Juan Manuel Torres Cardona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Jefa de Medicina Interna	Esther Yadira Pérez Avalos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Secretaria	Claudia Pérez Rosales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	clauperez72.cpr@gmail.com

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina Interna	Médico Internista	Ricardo Berumen de la Torre	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	berumendelatorrericardo@gmail.com
Medicina Interna	Médico Internista	Pablo Daniel Navarro Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médica Internista	María de Jesús Vaquera Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	mvaquerar151116@gmail.com
Medicina Interna	Médico Internista	Joel Meza Torres	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ppp.4718@gmail.com
Medicina Interna	Médico Internista	Jesús Jacob Alonso Marrufo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	marrufoalonso@hotmail.com
Medicina Interna	Médico Internista	Jesús Ernesto López Campos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médico Internista	Israel Salgado García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	israelsg30@hotmail.com
Medicina Interna	Médico Internista	Israel Arnulfo Veloz de la O	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médico Internista	Carlos Benjamín González Alvarado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médico Internista	Candelario Morones Trejo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Medicina Interna	Médico Internista	Aldo Israel Gómez Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Jefe de Cirugía General	Juan Manuel Torres Cardona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Melchor Enrique Martínez Corral	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Luis Salvador Silva Leyva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Luis Francisco Martínez Aldrete	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujana General	Laura Elena de la Fuente Jiménez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Juan Gabriel Valles Mata	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	German Felipe Wong-Sánchez Espino	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Gerardo Serrano Gallardo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Fernando González Salazar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cirugía General	Cirujano General	Carlos Ramiro Martínez Medrano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujana General	Bibiana Carolina Sandoval Enríquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Ángel Adrián Soto Polendo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano General	Alejandro López Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugía General	Cirujano Oncólogo	Brenda Lizeth Galicia Alemán	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Bariatría	Cirujana Bariatra	Wendy Ávila Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Bariatría	Cirujano Bariatra	Fernando Gandhi Delgado Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Oncología	Urólogo	Roberto Carlos Rodríguez Alvarado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Otorrinolarin-gología	Otorrinolaringólogo	Martin Alejandro Diaz Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Otorrinolarin-gología	Otorrinolaringóloga	Jessica Yanira de la Torre Pacheco	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Oftalmología	Oftalmólogo	Luis Manuel Ramírez Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Oftalmología	Oftalmólogo	Juan Carlos Sánchez Coria	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Oftalmología	Oftalmólogo	Antonio Alejandro Vázquez Cerón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Responsable de Traumatología	Carlos Aaron Burgos Márquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Saul Abraham Gorgón Ruiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Roberto Francisco Cárdenas Del Valle	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Norberto David Gómez Carranza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Luis Mario Altamirano Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Luis Alberto Annett Magallanes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Gustavo Adolfo Álvarez Carrillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Traumatología	Traumatólogo	Emmanuel Chávez Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Traumatología	Traumatólogo	Diego Israel Rateike Huitrón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Responsable de Anestesiología	Saul Roberto Martos Lozoya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	saulmartos@hotmail.com
Anestesiología	Anestesiólogo	Raúl Israel Rodríguez Alemán	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	Miguel Eduardo Rodríguez Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	miguel_eduardo18@yahoo.com.mx
Anestesiología	Anestesióloga	Liliana Chávez Mejía	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	chavezmejial@live.com.mx
Anestesiología	Anestesiólogo	Juan Carlos Vielma Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	José Vicente Ríos López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	Jorge Joel Iván Montelongo Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	doctor_fsi@hotmail.com
Anestesiología	Anestesióloga	Izet Jazmín Castillo Aldaba	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	jaz.cast21@gmail.com

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Anestesiología	Anestesiólogo	Francisco Javier Rodríguez Dorado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	Francisco Huazano García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	Ernesto Daniel Lemus Chairez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	edlemusch@gmail.com
Anestesiología	Anestesióloga	Emilia Sánchez Mora	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	emysamo@hotmail.com
Anestesiología	Anestesiólogo	Daniel Rangel Monreal	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	dangel10mx@hotmail.com
Anestesiología	Anestesióloga	Carolina Cisneros Zaldívar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Anestesiología	Anestesiólogo	Alberto Andrés Morales Chau	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Gineco Obstetricia	Jefa de Gineco-Obstetricia	María Antonieta Hernández Cisneros	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Roberto Eduardo Rodríguez Carrete	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	roberto_ec13@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Omar Armando Soto Ruiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Luis Sergio Garza Chacón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	dr.luischacon@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Jair Emmanuel Vázquez Medina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	drjairemmanuel@gmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Francisco Javier Fraire González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ginefraire@gmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Eduardo Diaz Castro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ediyzz@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Octaviano Barraza Rincón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	tavo1956@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecóloga Obstetra	Dolores Florencia Cervantes Calderón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	loliz.cc@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecóloga Obstetra	Cristina Ivette López Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ivette_lopez12@hotmail.com
Gineco Obstetricia	Ginecóloga Obstetra	Claudia Chávez Soriano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Gineco Obstetricia	Ginecólogo Obstetra	Antonio Delfino Sepúlveda Contreras	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	sepu_ant@hotmail.com
Pediatría	Jefa de Pediatría	María Concepción Cantú Vázquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Pediatría	Pediatra	Salvador Pulido Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Roberto Teodoro de Jesús Alvarenga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Raúl Estrada Aguiñaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Ramiro Adebel Martínez Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	José Luis Salazar Chavira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	José Anuar Sánchez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Jesús Rivellino Monárrez Corrales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Jesús Quiroz Barragán	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Francisco José Madero Fernández del Castillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Francisco Armando Morales Guajardo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Pediatría	Pediatra	Armando Chavarría Jaik	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Pediatría	Pediatra	Agustín Alarcón Campa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médica General	Xacsiry Adriana Soto Macias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médica General	Ruly Andreina Caldera Cerón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médico General	Rafael Esteban Méndez Tenorio	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Interna	Médico General	Javier Vásquez Banda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	vazquez2101@hotmail.com
Medicina Interna	Médico General	Gerardo Homero Villa Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Jefe de Urgencias	Javier González Macias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médica en Urgencias	Yazmín Leticia Ávila Acosta	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Salvador Padilla Nava	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	salvadorpadilla353@gmail.com

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Médico en Urgencias	Rubén Alejandro Herrera Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médica en Urgencias	Silvia Borja Neri	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médica en Urgencias	Natalia García Luna	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	lea790@hotmail.com
Urgencias	Médica en Urgencias	Mónica Patricia Franco Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Michel Antonio Torres García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Mario Alberto Espinoza Murillón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médica en Urgencias	María Margarita Vázquez Banda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Marco Antonio Burgos Márquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	marco_burgue@hotmail.com
Urgencias	Médica en Urgencias	Luz María Ontiveros Heredia	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	lm_ontiveros@hotmail.com
Urgencias	Médico en Urgencias	Luis Arturo Ortega Mayorga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ortegal77@hotmail.com

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Médica en Urgencias	Liliana Linneth Peña González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médica en Urgencias	Kenia Damara Espino Méndez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	kenia_em@hotmail.com
Urgencias	Médico en Urgencias	Juan Alberto Galván Núñez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	José Francisco Rodarte Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Jesús Manuel Silerio Saralegui	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Isaías de la Cruz Huesca	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Horacio Ambriz Padilla	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	drhorax@gmail.com
Urgencias	Médico en Urgencias	Héctor Javier Luevano González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Gilberto de León Salas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Ernesto Magaña Lázaro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	ernestomagl@outlook.com

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Urgencias	Médica en Urgencias	Bertha Alicia González Magdaleno	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Urgencias	Médico en Urgencias	Antonio Reyes Rocha	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	antoniodoc2003@yahoo.com.mx
Odontología	Responsable de Odontología	Ángel Francisco Yáñez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Odontología	Odontólogo	Rubén Acosta Contreras	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Odontología	Odontólogo	Gustavo Lastiri López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	lastiri_lopez@hotmail.com
Bariatría	Psicólogo	Mayahuel Gutiérrez Villegas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Programa de los Servicios Especializados Violencia de Género	Psicóloga	Liliana Montes de Oca	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Programa de los Servicios Especializados Violencia de Género	Psicóloga	Itzel Verónica Acosta Espinosa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Psicología	Psicólogo	José Emmanuel Alvarado Castañeda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Psicología	Psicóloga	Georgette Faride Lee Chibli Karime	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Psicología	Psicólogo	David Cruz Pérez Álvarez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Jefa de Enfermería	Sandra Bautista Leyva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Sub Jefa de Enfermería	Graciela Morillon Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Secretaria	Gilda salinas Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Coordinadora de Enseñanza en Enfermería	Griselda Márquez Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Coordinadora de Calidad en Enfermería	Perla Grisel Rodríguez Isaías	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefe de Servicios Quirófano	Rocío Carolina Santacruz Valenzuela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Adriana García Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Dulce María Silva López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero Circulante	José de Jesús Soto Medrano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Brenda Carmina Arvizu González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Laura Luevanos Lara	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Itzel Isamar Montiel Peña	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Circulante	Clarisa Rodríguez Álvarez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Circulante	Josué Gilberto Favela Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Circulante	Eduardo Guillermo Monárrez López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Circulante	Héctor Samuel Rosales Escobedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Circulante	Jonathan Botello Machado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Ma. Tomasa Bonilla Barrientos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero Instrumentista	Daniel Favela Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Mónica Ivonne Iglesias Alba	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Analí Sabido Cortes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Elvira Reyes Choy	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Ma. Guadalupe Robles Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Maricela Zamora Ambriz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Vanely Yasmín Alvarado Holguín	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Dulce Amparo Delgado Yescas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Teresita de Jesús Gallegos Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Instrumentista	Moisés Pérez Peña	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Heidi Carmina Rivera Castillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Zayda Jetzive Vázquez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Marisela Pérez Rosales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Ana Isabel Cigarroa Arreola	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Mayra Maiba Ortiz de Lira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Elizabeth Flores Aguilar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Blanca Olivia Méndez Castro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	Blanca Orona Vázquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Instrumentista	María de la Luz Santos Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero instrumentista	Edgar Manuel Castro Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero instrumentista	Ma. del refugio Hernández Zamora	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Laura Nallely Ayala Valenzuela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Martha Araceli Graciano Muñoz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero CEYE	Salvador Rafael Muñoz Borrego	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Yazmín Ortiz Barrón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Karina Juárez Ramos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Cecilia Jordán Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Miriam Cazares Morin	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	María de la Luz Hernández Beltrán	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera CEYE	Luz maría Salas Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera CEYE	Julia Leonor Montejano Aguiñaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Diana Laura Cuellar Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Daniela Carbajal Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Anabel Morones Hurtado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	Daniela Cecilia Moreira Barrios	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intermedia UTI	María Salome Cristina Rodríguez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Terapia Intermedia UTI	Héctor Eduardo Martínez Cervantes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefe de Servicios UCIA	Selene Elizabeth Aviña Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Lourdes Verónica de la Cruz Ramos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Claudia Leticia Morales Mireles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Aaron Eduardo Delgado Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Beatriz López Guerrero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Sandy Manuela Mazuca Robles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Ana Luisa Cancino Gómez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	María Guadalupe García Guerra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Lizeth Hernández Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Ilse Denisse Ramos Aguilar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Mayra Lizeth Sosa Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Claudia Rocío Muñoz Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	Cristina Eréndira Rodríguez de la Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Rafael Arriaga Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Terapia Intensiva UCIA	María Belem Minjarez Rocha	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Ricardo Meza Coronado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Terapia Intensiva UCIA	Luis Carlos Adame Soto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de UCIN	Elsa Mayela Gutiérrez de Simone	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de UCIN	Harumi Sachiko Ontiveros Carrillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de UCIN	María del Carmen Villanueva Limones	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Brenda Lizeth Ávila Quistian	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Edith Aleyda Barrón Barraza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Estephany Guadalupe De Anda Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en UCIN	Azucena Domínguez Ibarra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Lucia Soto García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Tania Gabriela González Cantú	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Daniela Esquivel Palacios	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Adriana Alicia Rabelo Triana	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Teresa de Jesús Cárdenas Delgado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Fátima López Quiroz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Elena Rojas Soto Claudia	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Arcelia Inés Tovar Quezada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Beatriz Zavala Alemán	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en UCIN	Dendra Selene Pérez De Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Brenda Selene Limón López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Claudia Patricia Román Garibay	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	América Alejandra Vega Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Olivia Hernández Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Dina Laura Rodríguez Silva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Ma. Guadalupe Salazar Vázquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Luciana Soto Cervantes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Erika Margarita de León Castro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Paola Socorro Gauzin Zapata	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en UCIN	Emmeyatzin Itzel Hernández Arguijo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Cynthia Nayely Pérez de Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Esmeralda de Jesús Quistian Luna	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Laura Maritza Rivas Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Cintia Pamela Salas Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Paola Mayela Salazar Santa Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Cynthia Aidée Márquez Urbina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Elizabeth Saldívar Dávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Alejandra Ayala Alanís	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Arleth Arely de la Cruz Favela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en UCIN	Yazbeth Lozano Marentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Alejandra Montoya de Anda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Gricelda Judith Alejandra Salinas García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Laura Irene Aguilar Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Leticia Mayela García García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	María Concepción Hernández Zamora	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Vianney Alejandra González Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Mónica Gabriela Enemegio Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en UCIN	Sanjuana Quiñones Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Jefe de Servicio de Consulta Externa	Erick Suazo García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Consulta Externa	Carlos Silva Josefina Guadalupe	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	María Magdalena Escobedo Ruiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Rocío Estrada Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Edna Griselda Larriva Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Martha Leticia Ríos Medellín	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	María Guadalupe Rodríguez Barraza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Claudia Lorena Blanco Cano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Lilia Miranda Chávez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Ana Victoria Favila Ubillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Consulta Externa	Claudia de Jesús Lira Castañeda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Medicina Preventiva	Sandra Elena García Galván	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Medicina Preventiva	Minerva Hernández Quezada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Medicina Preventiva	Carmen Judith Muñoz Aviña	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Medicina Preventiva	María Angelica Hernández Galindo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Planificación Familiar	Luis Alberto Ramírez Arguijo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	San Juana Fabela Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Adriana Elizabeth Martínez Candela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Bertha Alicia Luevano Estrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Karla Violeta Quiñones Salcedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	María del Socorro Peralta Arroyo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Perla de la Cruz Escobar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Ana Laura Villarreal Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	María Cristina Favila Triana	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Martha Adriana Rosales Yescas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Hospitalización	Victoria Eugenia Hernández Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Jefa de Servicios de Hospitalización	Cesar Fernando Valenzuela Gándara	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Sandy Nohemí Aguilera Juárez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	José Manuel Vázquez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Osiel Acosta Vázquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Betsaida Basurto Pineda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Cristian Omar Castro Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Fernanda Michelle Pérez Campos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Nancy Jazmín Robles Ochoa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Jacquelin Cortinas Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Jesús Daniel de Ávila Nájera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Diego Armando Barrientos García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Luis Alexis Rodríguez Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Víctor Alonso García Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Alejandra Salazar Zurita	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Israel Castro Gallegos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Martha Catalina Morales Mireles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Patricia Barragán Dávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Liliana Escareño Olivan	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Marisol Huerta García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Edith Elizabeth Lira Uribe	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Marisela Macias Medina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Jesica Lorena Muñiz Vela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Juan de Dios Orona Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Guadalupe Piña Montelongo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Isaí Joel Barbosa Peña	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Xóchilt Vázquez González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Irma Astrid Almaraz Valdez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	José Luis Barba Aguirre	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Liliana Libertad García Salas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Jorge Enrique Cansino Luna	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Alejandra Esquivel Ontiveros	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Karen Selene Vargas Chávez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Celia Cecilia Hernández de la Fuente	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Luis Roberto Pérez Domínguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Gabriela Romero Valdez López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Carlos Samuel Villalobos Huerta	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Guadalupe Aguilera Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Rosa Mayela Barraza Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Jesús Damián Camarillo Limas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Alicia Jasso Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Pedro Rigoberto Valerio Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Cesar Axel Sifuentes Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Águeda Soraida Aviña López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Ma. Silvina Álvarez Caro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Yazmín Elizabeth Rodríguez Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Carlos Eduardo Cabrera Quezada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Loruhama Vasti Cisneros Luna	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Héctor Daniel Hernández Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Giselle Elizabeth Martínez Moncayo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Nancy Amada Favela Aldaba	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Sonia Patricia García de Santiago	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Erika Edith Ríos Meza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María De Jesús Saldaña Chávez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Gerardo Francisco Soria Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Erika González Favila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Viridiana Monserrat Hernández Méndez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Guadalupe Mata Soto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Teresita de Jesús Ramírez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Nayeli Sugey Morón Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Braulio Alberto Muñoz Reza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Concepción Ramírez Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Miriam Midory Solorsano Guirón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Jonathan Arturo Cardona García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Brenda Selene Velázquez Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Brenda Yazmín Caldera Murillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Ivonne Espinoza Estrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Guadalupe Hernández Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Minerva Sugey Monsiváis Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Gilfredo Reyes González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Fátima Azucena Rodríguez Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Yazmín Ileana del Toro Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Luis Ángel Sánchez Castillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Estela del Carmen Velázquez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Jhoanna Ceniceros Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Amelia Reyes González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Yussely Marlene Silerio Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Norma Leticia Aguilar de la Torre	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Karen Elizabeth Acosta Márquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Martha Patricia Martell Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Brenda Lizeth Martínez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Irma Janeth Martínez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Del Carmen Castañeda Segovia	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Mónica Roxana García Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Rosa María Hernández Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Erik Ernesto Valadez Aguilera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Nancy Roxana Escobedo Escobar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Guadalupe Espino Espino	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Nancy Olague Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Daniel Reyes Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Guadalupe Diaz Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Marlen Itzel Castillo Campos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Eder Alejandro Ramos Cordero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Sofia López Valadez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Jazmín Iveth Lira López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Juan Francisco Santos Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Lizeth Acenet Tovar Soto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Christopher Rodríguez Enríquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Dalida Simón Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Daniel Valadez Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Ana Isela de Simone Guerrero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	José Manuel Hernández Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	José Emmanuel Ortiz Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Milagros Valenzuela Gándara	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Arcelia Villa Mata	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Erika Lesly Duran González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María Cecilia Olivo Mejía	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Hospitalización	Armando Anguiano Uribe	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Mindele Anahí Castillo del Toro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Xóchilt del Toro García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	María del Rosario Hernández Salas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Flor Idali López Cano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Hospitalización	Daniel Reyes Robledo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Jefe de Servicios de Urgencias	Omar Morales Rivas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefe de Servicios de Urgencias	Luz María Zavala Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefe de Servicios de Urgencias	Ruth Elizabeth Ibarra Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero Jefe de Servicios de Urgencias	Javier Escobedo Saucedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Jefe de Servicios de Urgencias	Isidro Luis Limón Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Joel Raymundo Carrillo Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Mariana Fernanda Esparza Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Gema del Carmen Hernández Salazar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Juan Alberto Huerta Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Margarita López Lira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Susana Ivonne López Ortega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Alejandro Mena González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Selene Juárez Vega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Leticia Elizabeth Mercado Núñez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Carlos Rodrigo Jara Lira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Gabriela Ivonne Montes Pacheco	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Montserrat Montes Pacheco	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Martin Robles Alanís	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Chairez Cabrera Alicia Janeth	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Héctor Gerardo Algarate Barrón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Edgar Alvarado López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Carlos Ernesto Chávez Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Edgar Eduardo Estrada Padilla	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Hiram Gerardo Urbina Raygoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Jaime Ibis Mijares Vega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Karla Nallely García Siller	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Eréndira Yadira Gómez Alferis	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Juliana Monserrath Ramírez Carlos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Yescas Zapata Misael Antonio	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Julia Gallegos Castañeda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Juan Luis García Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Jorge Abraham Hernández Alvarado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Ismael Martínez Yáñez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Jenifer Moncada García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de Urgencias	Jesús Miguel Ramírez Magallanes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de Urgencias	Mónica Lizeth Sánchez Quibrera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Monserrat del Carmen Urrutia Santacruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Lizeth Arely Cervantes Favela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Norma Irene Vargas Orozco	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Gricelda Nava Soto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Marbella López del Rio	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Perla Alejandra Alvarado Leija	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	María Nely Torres Ortiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Josefina Espino Valdés	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Cinthya Janeth Hernández Bueno	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de TRIAGE Obstétrico	Karla Lorena Rivera Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE Obstétrico	Josefina Espino Valdés	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de TRIAGE	Edgar Abdiel Hernández Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero de TRIAGE	Javier Alejandro Martínez Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Daniela Niño Pardo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Genesis Arguijo Arellano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Zuleima Azareth Ayala Cabello	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Alejandra Martin del Campo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Cinthya Guadalupe Rosales Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Aidé Patricia Favela Muruaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Maricela del Rosario Araiza Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Salma Elizabeth Rodríguez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Nohemí Viridiana Diaz Mireles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Aidé Patricia Favela Muruaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Norma Elizabeth Rodríguez Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	María Eugenia Flores Tiscareño	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Alma Lizeth Domínguez Pachecano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Deisy Yadira Calvillo Silva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Claudia Amaya González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Liliana Marlene Benavides Saucedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Paola Sarabia Soto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera de TRIAGE	Patricia Valles Lujan	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera Jefa de Servicios de Toco	María Teresa Cabral Piña	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero Jefa de Servicios de Toco	José Alfredo Martínez Valverde	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Rocío Fabiola Torres Romero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Anel Hernández Bordallo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Maritza Montañez Garza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco-Expulsión	Juan Ángel Saucedo Cabral	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco-Expulsión	Martin Diaz García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Wendy Yajahira García Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Mariana de Jesús González de Simone	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermero en Toco Labor/Enfermero en Toco-Expulsión	José Enrique Quezada Luevanos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Guadalupe Rosales Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Maribel Escareño Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Vasty Belsabet González Juárez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Sibia Madai Núñez Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Mayra Karina Paniagua de la Rosa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	María del Rosario Pérez Caldera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	María de Jesús Vaquera García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Diana Lizeth Nava Farias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Paola Rodríguez Medina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Guadalupe Yanett Sánchez Aguilera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Denisse Lizeth Cándido Estrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Martha Irene García Chavoya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Teresa de Jesús García Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Edna Ariana Guerrero Fabela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Claudia Estela Martell Esparza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Sandra Lorena Martínez Gallegos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	María Nohemí Carrillo Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Ana Laura Carrillo Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Toco Labor/Enfermera en Toco-Expulsión	Martha Alicia Carrillo Trejo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Enfermería	Enfermera en Clínica del catéter	María Mayela Santacruz Valenzuela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Epidemiología	Auxiliar de Epidemiología	Daniel Omar López Barrera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Epidemiología	Secretaria	Berenice Alonso Cardona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Epidemiología	Secretaria	María de los Ángeles Silva Parra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Jefa de Laboratorio Clínico	Consuelo de Lourdes Cardona Ceniceros	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Jefa de Laboratorio Clínico	Dora Luz Canales Montoya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Secretaria	Ilse Ximena Torres Gómez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Secretaria	Gabriela Lissette Flores Leal	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Laboratorista	Raúl Montes de Oca Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Claudia Fabiola Ortega Rico	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Graciela Nohemí Carrillo Campa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Martha Berenice Arellano Herrera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Rosa Araceli Jiménez Cabrera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Químico	Miguel Sifuentes Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	María Teresa Chávez Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Norma Irene Orozco Correa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Químico	Antonio Jaime Alonso Cardona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Laboratorio Clínico	Química	Diana Lizeth Ramírez Padilla	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Químico	Luis Delgadillo Tovar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Químico	Gilberto González Domínguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Virginia Basurto Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Tania Patricia Delgadillo Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	María de los Ángeles Escareño Cortes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Laboratorio Clínico	Química	Octavio Cesar Lugo Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Jefe de Imagenología	Eloy Torres Esquivel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Secretaria	Yuridia Xiomara Báez Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Secretaria	Patricia Irma Valenzuela Arjil	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Imagenología	Secretaria	Paola Marisol Morón Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Médico Radiólogo	David Garza Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Médico Radiólogo	Carlos Iván Diaz de León de la Rosa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Yessica Janeth Collazo Jaramillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Rosa Iveth Uribe Botello	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Marcela Mendoza Retana	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Laura Estela Carreón Magallón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	Juan Carlos Domínguez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	José Ángel Gálvez Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	Jonathan Leonardo de la Rosa Báez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Imagenología	Técnico Radiólogo	Jayr Antonio Delgado Varela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	Javier Alejandro Espinoza Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Jaqueline Gallegos Ibarra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Ibeth Margarita Garay Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Elizabeth Aguilar González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Dolores Leticia Zúñiga Álvarez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Deisy Sandoval Amaya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radióloga	Dafne Odamaris Saucedo Gómez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	Cruz Alejandro García Carmona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Imagenología	Técnico Radiólogo	Carlos Enrique Rodríguez Sifuentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Imagenología	Técnico Radiólogo	Carlos Augusto Báez Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Farmacia	Jefa de Farmacia	Yolanda Pang Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Farmacia	Despachadora de Farmacia	Sandra Patricia Espinoza Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Farmacia	Despachadora de Farmacia	Lilia Sandoval Jaramillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Farmacia	Despachador de Farmacia	José Ángel García Montoya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Farmacia	Despachador de Farmacia	Francisco David Domínguez Santacruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Silvia Lidishe Hernández de la Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Sanjuana Álvarez Uribe	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Sandra Ivonne Soto Perales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Mayte Guadalupe Silva Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CENDIS	Despachadora en CENDIS	María de los Ángeles Niño Silva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Lilia Miranda Chávez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Lilia Flores Miranda	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Josefina Niño Silva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachador en CENDIS	Héctor David Alemán Anaya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachador en CENDIS	Carlos Jaime Serrano Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachador en CENDIS	Carlos Alberto García Covarrubias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachadora en CENDIS	Ana Victoria Favila Ubillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
CENDIS	Despachador en CENDIS	Aldo Fabian Juárez Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Responsable de Banco de Sangre	Leticia Aguilar Romero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Banco de Sangre	Secretario	Horacio Miguel Roque Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Secretaria	Sara Emma Martínez Castillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Laboratorista	Martha Alicia Carreón Magallón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Hilda Eridiani Villarreal Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	María del Carmen Guzmán Villanueva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Diana Nelly López Espinoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Químico	Luis Aguilar Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Gabriela Lizeth Gómez García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Alejandra Cervantes Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Mara Isabel Solís Ortiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Banco de Sangre	Química	Verónica de la Torre Puentes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Químico	Pedro de Jesús Arredondo Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Químico	Ismael Loammi Flores Molina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Químico	José Antonio Elizarrarás Molina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Banco de Sangre	Química	Magdalena Alcaraz Argumedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Nutrióloga	Georgina Cruz Sanjuan	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Bariatría	Nutrióloga	Ana Luisa Miranda Briones	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Jefa de Archivo Clínico	Samantha Guadalupe Barceló Salazar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Sanjuana Isabel Ramos Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Sanjuana Andrade Alcantar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Pedro Herrera Alanís	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	María del Rosario Pérez Montiel	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Manuel Antonio Juárez Mesta	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Héctor Javier Galindo Gámez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Dalia Carolina García Velázquez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Cruz Mayela Hernández Macias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Cinthia Arizmendi Alcalá	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Archivo Clínico	Auxiliar de Archivo Clínico	Brenda Gabriela García Rocamontes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Jefe de Estadística	Eduardo Josafath Jiménez Frausto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Yolanda Prezas Pichardo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Estadística	Técnico en Estadística	Mónica Rodarte Ortega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	María Guadalupe Velázquez de la Riva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Lizeth Ríos Rocha	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Laura Daniela Soto Avilés	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	José Ángel Rodríguez Zavala	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Esaú Alfonso Guerrero Reyes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Claudia Angelica Zúñiga González	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Estadística	Técnico en Estadística	Ana Valeria de la Cerda Bautista	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Jefa de Trabajo Social	Ma. Esther Jara Lira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Yolanda Pichardo Olvera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Trabajo Social	Trabajadora Social	Tania Loera Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Patricia Alejandra Ortiz Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Mariel Martínez Emiliano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	María del Rosario Montelongo Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	María de Jesús Gómez Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	María Angelica Reyes Moreno	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Luz María Amezcua Avalos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Gabriela Alejandra Salas Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajador Social	Efrén Rodríguez Gómez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Brenda Carolina de León Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Trabajo Social	Trabajadora Social	Adriana Pamela Narváez Carranza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Programa de los Servicios Especializados Violencia de Género	Trabajadora Social	Norma Griselda Huitrón Ávila	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Programa Igualdad de Género y Salud	Trabajadora Social	Carolina Meza Esparza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Lupita Villegas Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Trabajo Social	Trabajadora Social	Mariana Bengoa Sánchez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Legal	Encargado de Medicina Legal	Ernesto Posada Núñez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Medicina Legal	Secretaria	Beatriz Santiaga López Castillo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Administración	Administrador	Mario Molina López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Administración	Secretaria	Abigail Arlette Yáñez Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	Alejandra Balderas Compean	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Pablo Alberto Velázquez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	María de Refugio Carreón Magayon	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Judith Nohemí Ávila Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Cristina Lariza Salas Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Alan Gabriel Vega Ortega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Recursos Financieros	Responsable de Recursos Financieros	Ricardo Javier Martínez Escobedo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Ingresos	Responsable de Ingresos	Liliam Gladis Lavenant Méndez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Caja	Cajera	Yadira Josefina Silva Astorga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Caja	Cajera	Nayeli Briseño Palacios	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Caja	Cajera	María de Jesús Mireles Lozano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Caja	Cajero	Juan Carlos Sánchez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Caja	Cajero	Gustavo Hernández Arrañaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Caja	Cajera	Dora Alejandra Barraza Vega	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Compras	Responsable de Compras	Bertha María Carreón López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Servicios Materiales	Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pedro Buzo Villafan	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Mantenimiento	Chofer	Juan de Dios Salas Marrufo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Rafael Villaseñor Elizalde	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Víctor Eduardo Castillo Guerrero	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Víctor Alfonso Márquez Rodarte	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Camilleros	Camillero	Sergio González Almaraz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Sergio Fraire Escobarete	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Rolando Jiménez Muñoz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Ricardo González de Simone	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Ricardo Alfonso Ramírez Arguijo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Porfirio Guadalupe Guerrero Martínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Pedro Eduardo Cazares Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Pedro del Toro Mireles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Moisés Samahel Castellanos Bañuelos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Miguel Ángel II Sifuentes Medina	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Camilleros	Camillero	Luis Javier Ortiz Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Luis Javier Diaz Tapia	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Luis Jairo de La Cerda Salazar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Kevin David Valero Paredes	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Julio Cesar Escareño Nafarrate	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Juan Carlos Leal Facusseh	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	José Saul Morón Rodríguez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	José Luis Navarro Labrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	José Eduardo Ortiz Salazar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Jorge Shamir Ayup Salas	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Camilleros	Camillero	Jorge Enrique Mora de La Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Jorge Enrique Cancino Luna	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Jorge Antonio Hernández Esparza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Joaquín de La Cruz Escobar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Jesús Alejandro Muñoz Atilano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Jesús Alberto Velázquez Chao	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Hugo Mario Aldape García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Hugo Alberto Limón Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Helder Dayan Rodríguez Arreola	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Gustavo Edgar Rodríguez Zavala	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Camilleros	Camillero	Gregorio Ramírez Aguiñaga	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Ernesto de Jesús Cándido Estrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Eduardo López Bautista	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Daniel Avisai García Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Carlos Humberto Rodríguez Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Camilleros	Camillero	Bruce Alejandro Burciaga Núñez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Víctor López Meléndez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Rodolfo Hernández Gutiérrez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Miguel Ángel Velázquez de Larriva	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Martin Juárez Robles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Marco Horacio Zamora Ibarra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Héctor Alfonso Velázquez Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Lavandería y Ropería	Auxiliar de Lavandería y Ropería	Fernando Valadez de Alba	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Responsable de Almacén	Juan Francisco Pérez Coronado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Víctor Hugo Lara Rodarte	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Nashely Thamar Arreola Arias	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Nadia Cristina Álvarez Tapia	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Lorenzo Ramos Guevara	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	José Andrés Salas de León	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Gerardo Arturo Ríos Medellín	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Almacén	Auxiliar de Almacén	Gerardo Alberto Ríos Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Fabian Roberto Arellano Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Almacén	Auxiliar de Almacén	Efrén Rodríguez Favela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Activo Fijo	Encargada de Activo Fijo	Aida Araceli Muñoz Reveles	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Tecnología de Información	Responsable de Tecnologías de Información	José Antonio Aguado Correa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Responsable de Conservación y Mantenimiento	Francisco Javier Cárdenas Cueto	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Arcenio Barraza Adriano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Roberto Galileo Rodríguez Godínez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Raúl José Cruz Ríos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Mario Enrique Espinoza Rivera	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	María Guadalupe Flores Favela	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	José Manuel González Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	José Cruz Velázquez Cruz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Jorge Basurto Diaz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Jesús Carlos Pineda Pompa	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Guillermo Gerardo Méndez Castro	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Gerónimo Muñoz López	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	David Alejandro Ortiz Morales	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Carlos Alfredo Luevanos Luevano	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Néstor Armando González Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Conservación y Mantenimiento	Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	Aziel Enrique Medina Moreira	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Responsable de Cocina	Berenice Abigail Gallegos Arreola	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Sandra Elena Puente Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Rosalinda Alcalá Aguillón	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Rosa María Silva Parra	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Luis Enrique Palacios Aguilar	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Luis Adrián Ramos Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Jorge Omar Martínez Estrada	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Héctor Mario Torres Flores	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Elizabeth Ramírez Hurtado	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Carlos Alberto Martínez Arroyo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Areli Alvarado Amaya	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Auxiliar de cocina	Ana Teresa Reyes Robledo	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cocina y Nutrición	Encargada de Almacén de Cocina	Irma Elizabeth Zúñiga Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Donación y Trasplantes	Responsable del Programa de Donación y Trasplantes	Rene Soto Quirino	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Donación y Trasplantes	Coordinador Hospitalario de Donación y Trasplantes	Jesús Roberto Núñez Santos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugías de Mínima Invasión	Coordinadora Estatal de Cirugías de Mínima Invasión	Wendy Argentín Félix Hernández	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugías de Mínima Invasión	Enfermero en Endoscopia y Laparoscopia	Mónica Valeria Aguilar Gómez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugías de Mínima Invasión	Enfermero en Endoscopia y Laparoscopia	Héctor Argenis Sánchez Silos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugías de Mínima Invasión	Enfermero en Endoscopia y Laparoscopia	Enrique Moreno Pérez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Cirugías de Mínima Invasión	Enfermero en Hospitalización	José Roberto López Villarreal	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Cirugías de Mínima Invasión	Enfermero en Hospitalización	José Antonio López García	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Encargado de la Clínica de Prevención de Cáncer	Gerardo Ernesto González Mendoza	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	oncogine.gonzalez@gmail.com
Clínica de Prevención de Cáncer	Cirujano Oncólogo	Rafael Alejandro Espinoza Campos	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Cirujano Oncólogo Pediatra	Enrique Eduardo López Facio	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Citotecnóloga	Lisuly Berenice Santoyo Ortiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Ginecóloga-Obstetra	María Leticia Carrillo Ruiz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Trabajadora Social	Silvia Violeta Adame Carmona	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Trabajadora Social	Cindy Judith Ramírez Ramírez	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo
Clínica de Prevención de Cáncer	Enfermera en hospitalización	Graciela Valenzuela Argil	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo

Código	**Versión**	**Fecha Edición**	**Vigencia**
DIR-HG-TOR	01	09/11/2023	09/11/2025

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Clínica de Prevención de Cáncer	Enfermera en hospitalización	Diana Myriam Chavarría Muñoz	Blvd. Dr. y Gral. José María Rodríguez # 9000 Ej. El Águila CP 27067	871 764 3448	Sin correo