



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Hospital  
Municipal

# **Manual de Organización de la Dirección de Hospital Municipal**

**Agosto 2024**

## Hoja de Identificación

CLAVE HAMT/DPHM/MO/022

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Sergio Espíndola Montalvo.  Auxiliar Administrativo.	 Alina Fuentes de María Torres.   Directora de Hospital Municipal.	 Sandra Nieto Flores.   Contralora Municipal.	 Pedro Tepole Hernández.   Presidente Municipal.
 Francisco Daniel Zea Jiménez.  Secretario.	ago-23	ago-23	ago-24



Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo veintisiete de Enero del 2023



## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVO.....	5
PLANEACION	
ESTRATEGICA.....	6
ALINEACION	
ESTRATEGICA.....	7
MARCO JURIDICO	
ADMINISTRATIVO.....	8
GLOSARIO DE	
TERMINOS.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL .....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	14
DESCRIPCION DE PUESTOS	
Director del Hospital Municipal.....	15
Administrador.....	18
Coordinador Médico.....	21
Encargado de farmacia.....	24
Jefa de Enfermeras.....	26
Encargado de Mantenimiento.....	29
Auxiliar Administrativo -Comprobaciones.....	31





Auxiliar Administrativo Recursos Humanos.....	33
Auxiliar Jurídico.....	36
Auxiliar de Archivo.....	39
Auxiliar Administrativo –Recepcionista.....	41
Auxiliar de Farmacia.....	43
Médico (Medicina General) .....	45
Médico (Cits, control de infecciones de Transmisión sexual).....	48
Médico especialista.....	51
Médicos Suplentes (Medina General y Urgencias en fines de semana) .....	54
Médico (Odontólogo).....	56
Psicólogo.....	58
Enfermera.....	60
Secretario.....	63
Trabajo Social.....	65
Técnico (Camillero).....	67
Cocinera.....	69
Lavandera.....	71
Afanador.....	72





## Introducción

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizado para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO

### Manual de Organización

#### Objetivo del Manual

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

### ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Bienestar Social	Estrategia 1.2 Acercar servicios de salud para mejorar la calidad de vida de los y las Tehuacanerros.	<p>LA1.2.1. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Crear estrategias de detección y control de enfermedades transmisibles en el municipio</p> <p>LA1.2.4. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acciones para la atención en materia de salud y prevención en áreas clínicas de nutrición, medicina, dental y salud mental (SIPINNA).</p> <p>LA1.2.5. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acercamiento de servicios y herramientas adecuadas para la mejora de la salud en Tehuacán y sus juntas auxiliares (SIPINNA).</p>



## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **MARCO JURIDICO FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (29/05/2023)

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/ 2021)

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018)

Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021)

Ley General de Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023)





## MARCO JURIDICO ESTATAL

Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (31/07/2023)

Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (21/10/2022)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020)

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022)

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reformas)

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020). Última reforma (sin reformas)





## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal Publicado (23/03/2001). Última reforma (05/11/2021)

Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (18/09/2019). Última reforma (12/05/2022)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin reformas)

Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (sin reformas)

Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla Publicado (18/07/2019). Última reforma (sin reformas)

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (21/12/2022). Última reforma (31/03/2023)

**“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”**





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Normas oficiales Mexicanas:** regulaciones técnicas de observancia obligatorias

**Paciente:** persona que se encuentra bajo atención médica

**Diagnóstico:** proceso que identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos o síntomas.

**Tratamiento:** medios que se emplean para curar o aliviar una enfermedad

**Expediente clínico:** información generada e integrada por la atención médica

**Citología cervical:** prueba diagnóstica, se examina células del cuello uterino

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género







## ESTRUCTURA ORGANICA

Hospital Municipal
Director De Hospital Municipal
Secretario
Encargado Farmacia
Auxiliar Archivo
Coordinación Medica
Médico Especialista
Técnico Camillero
Medico Odontólogo
Medico Psicólogo
Auxiliar Trabajo Social
Medico Suplente
Jefe De Enfermeras
Enfermera
Auxiliar Farmacia
Encargado De Mantenimiento
Afanador
Intendente
Lavandera
Cocinera
Administrador
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Recursos Humanos
Auxiliar Especialista







## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director del Hospital Municipal		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Salud Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Todo el personal de Hospital Municipal		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Dirección y Administración de Instituciones de Salud, Licenciatura en Medicina, Carreras Afines.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Dirigir las actividades de Hospital Municipal	50%
2	Coordinar el trabajo de las diversas áreas de Hospital Municipal	25%
3	Vigilar la correcta prestación de servicios en el Hospital Municipal	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Normativa y legislación en materia de salud.	6	Planeación
2	Administración de Recursos	7	Organización





4	Manejo de paquetería Office	9	Conocimiento de las Guías de Práctica Clínica
5	Gestión de Recursos	10	Promoción a la salud.
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Proponer la política de administración general del hospital, dirigiendo y controlando todas las necesidades administrativas y operativas directas e indirectas, que sirven de soporte para el óptimo funcionamiento del área médica;		
2	Dirigir y coordinar el trabajo de los departamentos o áreas que se encuentren bajo su responsabilidad mediante la concertación, planeación y control de las actividades intermedias y/o finales;		
3	Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de salud de calidad a la Población, a través de los reportes semanales que se entregan por parte de Trabajo Social, Enfermería y Hojas Médicas diarias.		
4	Observar y hacer que se respeten las Normas Oficiales, así como las demás disposiciones aplicables en materia de prestación de servicios de salud a través de revisiones aleatorias de los expedientes clínicos, evaluaciones al personal médico y de enfermería a través de los Coordinadores Médicos y la Jefatura de Enfermería;		
5	Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud que otorga la Institución a través de las Hojas de Consulta Diaria de los Médicos, Bitácoras de pacientes que elabora el área de Enfermería, reportes de Trabajo Social;		
6	Desarrollar el trabajo de dirección del Hospital Municipal, en forma interdisciplinaria a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población;		
7	Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico, manteniendo comunicación constante con la		





	Dirección de Salud y sus Coordinaciones, así como con la Jurisdicción Sanitaria 10;
8	Participar en el desarrollo de investigación en salud apoyando los trabajos que realicen los pasantes de las áreas de salud que se encuentren realizando el servicio social en la Institución, así como notificando y apoyando en las actividades que determina la Dirección de Salud en colaboración con la Jurisdicción Sanitaria 10.
9	Promover la participación de la comunidad en los programas de fomento y prevención de salud a través de la promoción de las campañas de salud interinstitucionales.
10	Elaborar y promover proyectos de salud pública, en coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles, así como grupos empresariales, previa autorización del Director de Salud Municipal.
11	Integrar y mantener la estadística de servicios y acciones de salud prestadas por el Ayuntamiento, con base a los reportes que elaboren las Coordinaciones Médicas y el Epidemiólogo del Hospital Municipal.
12	Estudiar y analizar los costos de los procesos de atención en salud y proponer cuales son favorables para los servicios de salud, con base en las estadísticas presentadas por el Administrador del Hospital Municipal.
13	Organizar y manejar de forma eficiente y eficaz el trámite administrativo de ingreso y egreso de los usuarios del Hospital; a través de los reportes que emiten las diversas áreas del Hospital y que son presentadas al Administrador del Hospital Municipal.
14	Reportar inmediatamente a la Contraloría Municipal la violación o el incumplimiento de las Normas y disposiciones en materia de prestación de servicios de salud de parte del personal a su cargo.
15	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo para el óptimo desempeño ininterrumpido de los servicios de salud que presta el Hospital Municipal; y La demás que le





confiera el Secretario de Desarrollo Humano e Inclusión Social, el Director de Salud Municipal, y las disposiciones legales aplicables.			
<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Todo el personal de Hospital Municipal		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Dirección y Administración de Instituciones de Salud, Licenciatura en Administración, Ing. Industrial.		

Objetivos del Puesto		
1	Aplicar adecuadamente el ejercicio presupuestal en las diferentes áreas del Hospital Municipal	25%
2	Supervisar los trámites administrativos que se llevan a cabo en los procesos del Hospital Municipal.	25%
3	Supervisar al personal operativo en su desempeño laboral aplicando la normatividad en los procesos administrativos.	25%
4	Gestionar las necesidades de infraestructura para una mejora continua en los procesos administrativos de atención al usuario	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>
---





1	Administración pública,	3	Conocimiento en Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Salud. Y NOM
2	Administración de recursos humanos, financieros y materiales.	4	Conocer y aplicar el cumplimiento de la normativa en materia de administración del H. Ayuntamiento

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Apoyar al Titular del Hospital Municipal en la coordinación, organización, planeación, ejecución y control de las actividades administrativas del Hospital.
2	Dirigir las actividades de control interno institucional, informando en todo momento al Titular del Hospital Municipal.
3	Coordinar los planes de trabajo semanal, mensual y anual, vigilando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos establecidos.
4	Recabar los informes semanales, mensuales y extraordinarios, así como enviarlos a la Dirección de Salud Municipal previa validación del Titular del Hospital Municipal.
5	Asumir la responsabilidad ante el Titular del Hospital, del buen funcionamiento de los servicios administrativos de la Institución.
6	Planear y acordar con el Titular del Hospital Municipal los asuntos económicos y administrativos, a fin de generar medidas y soluciones.
7	Gestionar el aprovisionamiento suficiente de los insumos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital





	Municipal, realizando para tal efecto los trámites y las requisiciones necesarias de forma oportuna;
8	Hacer del conocimiento del Titular del Hospital Municipal las faltas y deficiencias en los servicios técnico-administrativos, las violaciones a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y leyes que se involucren directa o indirectamente en el funcionamiento del Hospital, para implementar en consecuencia las sanciones y medidas correspondientes.
9	Celebrar acuerdos ordinarios con el Titular del Hospital Municipal, con la periodicidad que éste determine.
10	Integrar y entregar oportunamente la información requerida por el Presidente Municipal, el Titular de la Dirección de Salud Municipal, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, previa validación del Titular del Hospital Municipal.
11	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado, informando puntualmente al Titular del Hospital Municipal sobre cualquier asunto relacionado de relevancia para el adecuado funcionamiento de la Institución.
12	Observar y cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a su área, así como los procedimientos y las políticas diseñadas para la óptima operación del Hospital.
13	Vigilar y controlar el uso correcto de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Hospital.
14	Verificar la calidad de los servicios generales.
15	La demás que le confiera el Director del Hospital Municipal, y las disposiciones legales aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Médico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Médicos, Jefatura de Enfermería, Personal de Enfermería, Odontólogos		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Medicina		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinar al personal médico del Hospital Municipal	50%
2	Supervisar las funciones de los médicos y enfermeras del Hospital Municipal	25%
3	Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Salud dentro del Hospital Municipal.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Conocimiento en Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Salud	4	Comunicación Verbal efectiva
2	Administración de recursos humanos, financieros y materiales,	5	Elaboración de programas de capacitación para mejora continua





3	Conocimiento de las NOM en materia de salud	6	Conocimiento de la normativa en Salud dentro del Hospital Municipal
---	---	---	---

### Responsabilidades y Funciones

1	Mantener y vigilar la calidad de atención médica al derechohabiente y particulares, a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo el proceso de consulta externa familiar y de especialidades, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio al usuario, mantener y vigilar la calidad de atención médica.
2	Elaborar y operar el Programa de trabajo para la prestación del Servicio de consulta externa en medicina familiar, con base a normas y reglamentos en operación.
3	Analizar y autorizar las incapacidades que se otorguen a los derechohabientes del Hospital Municipal
4	Compilar los informes semanales, mensuales y extraordinarios, así como enviarlos a la Dirección de Salud Municipal previa validación del Titular del Hospital Municipal;
5	Analizar y avalar cuando sea procedente las recetas médicas otorgadas por médicos generales y especialistas subrogados y de otras instituciones.
6	Notificar al Titular del Hospital Municipal las faltas y deficiencias en los servicios técnico- médico- estructurales, las violaciones a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes y leyes que se involucren directa o indirectamente en el funcionamiento del Hospital, para implementar en consecuencia las sanciones y medidas correspondientes.
7	Conciliar acuerdos ordinarios con el Titular del Hospital Municipal, con la periodicidad que éste determine;





8	Verificar la calidad de los servicios a su cargo.
9	Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios y las demás que establezca la normatividad vigente.
10	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de farmacia		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliares.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Q.F.B./ Enfermería		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinar al personal de Farmacia	25%
2	Solicitar medicamentos e insumos faltantes en área de Almacén	25%
3	Otorgar la información para la comprobación de los gastos en medicamentos e insumos de almacén.	25%
4	Supervisar las existencias y semaforización de los Medicamentos e insumos de almacén	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Conocimiento de la normativa aplicable a la dispensación de medicamentos.	4	Paquetería Office
2	Capacitación	5	Organización





3	Planeación	6	NOMS en materia de salud.
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el área de farmacia.		
2	Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de Farmacia.		
3	Elaborar Manual de Operaciones de Farmacia		
4	Elaboración de requisiciones de medicamentos y materiales previa autorización del Administrador y del Director (a);		
5	Recepcionar el medicamento, material dental y de almacén.		
6	Llevar el monitoreo de las altas y bajas del medicamento y materiales;		
7	Apoyo al área de Recepción para la comprobación de medicamento, material dental y almacén		
8	Analizar información relacionada con los niveles de pronóstico de consumo para abastecer la demanda en coordinación con la Dirección;		
9	Supervisar la elaboración de reportes semanal y mensual para su entrega al administrador y titular;		
10	Vigilar métodos y equipos de seguridad para el personal;		
11	Supervisar comportamiento de metas y objetivos;		
12	Verificar el cumplimiento de las normas establecidas aplicables;		





<b>Nombre del Puesto</b>	Jefa de Enfermeras		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	Enfermeras y pasantes.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Enfermera general titulada, preferentemente con especialidad o Licenciado(a) en Enfermería		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Enfermería, Afines, Maestría (deseable).		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinar al personal de enfermería	30%
2	Supervisar las funciones y actividades apegadas a las normas y procedimientos, del personal de enfermería	25%
3	Programar y gestionar capacitaciones para el personal de enfermería para una mejora continua	25%
4	Eficientar la distribución del personal de enfermería en los horarios correspondientes	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Organización	5	Planeación de personal
2	Conocimientos de enfermería	6	Habilidades para capacitación



3	Paquetería Office	7	Comunicación Verbal
4	Conocimientos Generales de las NOMS de salud.	8	Elaboración de manuales de procesos

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear, organizar, ejecutar, supervisar, informar y evaluar las acciones que realiza el personal de enfermería en el Hospital Municipal.
2	Desarrollar y poner en práctica los programas de cuidado a pacientes.
3	Mantener los registro clínicos (Hojas de enfermería, bitácoras, etc.)
4	Determinar los procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.
5	Recibir a pacientes en el área correspondiente.
6	Atender de manera integral al paciente que se encuentre en el área correspondiente.
7	Participar en tratamientos quirúrgicos.
8	Corroborar datos del paciente.
9	Corroborar indicaciones médicas y llevarlas a cabo.
10	Verificar el cumplimiento de las indicaciones médicas.
11	Participar en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa del paciente.
12	Realizar procedimientos higiénicos - dietéticos.
13	participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia



14	Vigilar el estado de salud del paciente cuando se traslade a otro servicio o unidad médica.
15	Acompañar al paciente en caso de traslado a otro servicio o unidad médica.
16	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
17	Orientar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería.
18	Vigilar el cumplimiento de las técnicas y procedimientos de enfermería al personal auxiliar de enfermería.
19	Registrar oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de enfermería.
20	Solicitar y recibir de acuerdo a necesidades del servicio, el equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación.
21	Entregar a los pacientes que requieran medicamentos, instrumental y material de curación.
22	Preparar de acuerdo a necesidades del servicio, el equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación.
23	Verificar la preparación del equipo médico, instrumental y material de curación.
24	Efectuar la esterilización del equipo médico, instrumental y material de curación
25	Detectar e informar al jefe inmediato la falla en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
26	Asistir dentro de su jornada a cursos de introducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos, socioculturales, conferencias y a los cursos que se le indiquen por parte de la dirección o jefa de



	enfermeras, para efectos de mejor desempeño en su puesto y para su superación personal.
27	Participar dentro de su jornada en el cumplimiento de los programas establecidos por el hospital en el área de su competencia.
28	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Mantenimiento		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliares.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	N/A		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Capacitar para mejorar las funciones del personal de mantenimiento e intendencia.	60%
2	Programar y supervisar el cumplimiento de los programas mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones y equipos de las áreas del Hospital a fin de mantener en operatividad las instalaciones y equipos.	20%



3	Eficientar el consumo de los recursos materiales e insumos, realizar mejora continua en el uso de las instalaciones y equipo.	20%
---	---	-----

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Supervisión y Mantenimiento.	3	NOMS en materia de salud
2	Planeación y capacitación	4	Comunicación Verbal

### Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar en la supervisión y el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo del Hospital Municipal.
2	Supervisar el correcto y oportuno llenado de las Bitácoras de Mantenimiento, Suministro de Agua, Cloración, Limpieza, Oxígeno Hospitalario.
3	Supervisar el buen estado del equipo y herramientas necesarias.
4	Reportar oportunamente a su Jefe Inmediato las necesidades de reparación o mantenimiento, así como formular las solicitudes de material;
5	Elaborar informes diario, semanal, mensual y entregarlo al asistente Administrativo.
6	Supervisar mantenimiento otorgado por proveedores externos.
7	Efectuar inspecciones al Hospital Municipal para la detección de fallas (eléctricas, hidráulicas, mecánicas, de gas, etc.) Revisión de equipo contra incendio para mantener seguridad en las instalaciones.





8	Notificar de manera oportuna a la administración los faltantes respecto a insumos, herramientas y equipo de seguridad.
9	Otorgar al personal de limpieza y mantenimiento, los insumos y equipo de seguridad, que sean solicitados para el desempeño de sus funciones.
10	Desempeñar las funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan; y Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo-Comprobaciones		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	No aplica.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Estudios Afines./ Contabilidad		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Realizar y entregar las comprobaciones de las compras de los diversos insumos de Hospital.	35%
2	Realizar y entregar las comprobaciones de los servicios de los diversos proveedores de Hospital Municipal.	35%





3	Supervisar y remitir a las áreas correspondientes las solicitudes de reembolsos.		30%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública, así como	4	Análisis y revisión de documentos,
2	Gestión y administración de recursos humanos, financieros y materiales	5	Manejo de paquetería Office
3	Comunicación Verbal	6	Elaboración de Memorándums y Oficios
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Auxiliar al Administrador, así como al Titular del Hospital en el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios elaborando requisiciones de acuerdo al Proceso establecido por el área de compras.		
2	Recepción de materiales solicitados de acuerdo a la requisición que se tramita ante la dirección de compras.		
3	Realizar comprobaciones ante la dirección de egresos,		
4	Auxiliar al personal del Hospital en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.		
5	Auxiliar en el levantamiento y actualización de inventarios.		
6	Auxiliar en las actividades de índole administrativo que el administrador le confiere.		
7	Desempeñar las funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan.		





8	<p>Recibir facturas de medicamentos y viáticos de tercer nivel.</p> <p>a) Revisar y sellar reembolsos y viáticos de tercer nivel.</p> <p>b) Concentrar reembolso y viáticos para enviar a firma de pase de derechohabencia a recursos humanos.</p> <p>c) Realizar comprobación de especialistas para el área egresos.</p> <p>d) Realizar comprobación de laboratorios y RX para el área egresos.</p> <p>e) Realizar suficiencias presupuestales para las comprobaciones.</p>
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo- Recursos Humanos		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Todo el personal Adscrito a Hospital		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Estudios Afines.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Llevar el control de personal de Hospital Municipal	35%
2	Concentrar la información del expediente laboral del personal de Hospital Municipal	35%
3	Supervisar que los Coordinadores y Jefes realicen las programaciones de las diversas actividades del personal.	30%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública y NOM	5	Gestión y administración de recursos humanos, financieros y materiales,
2	Análisis y revisión de documentos	6	Manejo de paquetería Office.
3	Comunicación Verbal	7	Conocimientos de Reglamento del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
4	Elaboración de Memorándums Oficios	8	Conocimiento de profesiogramas
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Aplicar, observar y difundir al interior del Hospital Municipal las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal en materia de Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, conforme a lo establecido en la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;		
2	Tramitar por instrucción del Coordinador Administrativo y previo acuerdo con el Titular del Hospital, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos, manteniendo estricto respeto y confidencialidad sobre ellos;		
3	Auxiliar en la recepción, entrega y recolección de firmas de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en cuanto a recibos de		





	nómina, cuando así se lo instruya su superior jerárquico previa solicitud expresa de la Tesorería Municipal	
4	Programar periodo vacacional de personal de Hospital Municipal.	
5	Cubrir incidencias de personal como son vacaciones, días económicos, incapacidades y días festivos, realizando el rol de personal suplente.	
6	Dar contestación a memorándums emitidos al Director y Administrador de Hospital Municipal.	
7	Entregar en tiempo y forma pre nomina a dirección de recursos humanos, donde se reporta las incidencias que se dieron en la quincena.	
8	Ser el enlace de transparencia: subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) , en base a los requerimientos solicitados.	
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.	





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Derecho, Postgrados en Derecho, Diplomados en Derecho, Cursos afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Apoyar para fundamentación legal de los procesos en Hospital Municipal	50%
2	Otorgar opinión jurídica sobre temas relacionados con Hospital Municipal	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Legislaciones mexicanas Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Salud y Derecho	4	Administración pública.





2	Planeación.	5	administración de recursos humanos, financieros y materiales
3	Manejo de Paquetería Office	6	Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Salud

**Responsabilidades y Funciones**

1	Valoración de la conducta jurídica que se da entre la relación entre el trabajador y los trabajadores del hospital municipal.
2	Normar la concertación, planeación y control de las actividades intermedia relacionadas con el tema jurídico dentro de las instalaciones del Hospital Municipal.
3	Asesorar jurídicamente al personal y a los pacientes para evitar la problemática dentro del tema de salud de los servicios que presta el Hospital Municipal.
4	Valorar las notificaciones a la Fiscalía General del Estado con pacientes que se presenten con muestras de violencia o refieran algún hecho con apariencia de delito.
5	Observar y hacer observar que se respeten las Normas Oficiales, así como las demás disposiciones aplicables en materia de prestación de servicios de salud.
6	Revisión y contestación de amparos que se presenten ante este nosocomio.
7	Promover, coordinar y asesorar las actividades de control jurídico.
8	Promover y participar en la actualización de normas, reglamentos y leyes aplicables dentro del ámbito de la salud.





9	Colaborar directamente con el Departamento de Dirección de Asuntos jurídicos para coadyuvar a la mejor resolución de problemas presentados en el Hospital Municipal;
10	Rendir informe semanal y mensual de las actividades realizadas dentro del Hospital Municipal a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la valoración de soluciones presentadas.
11	Dirigirse con los representantes de área buscando consolidar el mejor trabajo para el beneficio del Hospital Municipal y sus colaboradores;
12	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Archivo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Salud Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Hospital Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	No aplica.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Estudios Afines.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Resguardar y ordenar Expediente Clínico	50%
2	Controlar los trámites de Incapacidad	25%
3	Actualizar el padrón de beneficiarios	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Análisis y revisión de documentos,	3	Conocimiento de las NOMS en materia de expediente clínico





2	Manejo de Paquetería de Office	4	Comunicación Verbal
---	--------------------------------	---	---------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Identificar el orden correspondiente de expedientes para su correcto resguardo.
2	Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas del Hospital Municipal, según la normativa vigente.
3	Archivar en los expedientes correspondientes de los documentos recibidos de acuerdo a la NOM- 004 del expediente clínico.
4	Retirar o incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
5	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
6	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier eventualidad.
7	Actualizar base de datos de Trabajadores, altas y bajas, de manera quincenal con la información que envía Recursos Humanos.
8	Elaborar y actualizar base de datos digital de los beneficiarios y notificar cada quincena de los movimientos al enlace de Recursos Humanos.
9	Elaborar formatos de incapacidades médicas.
10	Entregar formatos de incapacidades médicas a los usuarios.
11	Elaborar pases médicos para consulta y/o solicitudes de reembolsos
12	Pasar a autorizar recetas de pacientes con directivos para surtir medicamentos en farmacia externa.





14	Enlazar, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, con sus homólogos de otros turnos a fin de garantizar la continuidad en el servicio en términos generales, así como la correcta ejecución de las actividades propias de su puesto.		
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo -Recepcionista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Estudios Afines./ Contabilidad		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Recepcionar los trámites para pago de los servicios de Hospital Municipal	20%
2	Integrar Comprobaciones de Compra de Insumos para Hospital Municipal	40%
3	Integrar Comprobaciones de Servicios de Proveedores para Hospital Municipal	40%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública.	5	Análisis y revisión de documentos.



25



2	Conocimientos de comprobación de gastos de acuerdo a los Manuales de Egresos y Contabilidad.	6	Conocimientos básicos de facturación.
3	Paquetería Office	7	Comunicación verbal
4	Elaboración de Memorándums y Oficios	8	Actualizaciones SAT

**Responsabilidades y Funciones**

1	Recibir y verificar las tarjetas sanitarias de control de alimentos en los horarios establecidos, así recepcionar sus laboratorios, actualizarlos en el padrón de control de alimentos y archivarlos en su expediente en el día de su recepción.
2	Recepcionar facturas de gastos de medicamentos y realizar su comprobación para enviarla al departamento de egresos.
3	Recepcionar facturas de viáticos y realizar su comprobación para mandarlo al departamento de egresos.
4	Realizar cuentas parciales de los particulares cuando las pase enfermería en el turno correspondiente.
5	Realizar costo del consumo de los derechohabientes y particulares enviado por enfermería, remitir a la administración para su revisión.
6	Archivar las cuentas de particulares, ya revisadas y autorizadas por la administración.
7	Enviar al archivo las cuentas de derechohabientes para su archivo.
8	Realizar la comprobación de los proveedores que se encuentren a su respectivo cargo.
9	Realizar las órdenes de pago de los diferentes cobros, así como anotarlos en el archivo de Excel para su control.





13	Enlazar, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, con sus homólogos de otros turnos a fin de garantizar la continuidad en el servicio en términos generales, así como la correcta ejecución de las actividades propias de su puesto.		
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Farmacia		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Encargado de Farmacia		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Lic. En enfermería o Q.F.B.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Dispensar medicamentos en el área de Farmacia	50 %
2	Actualizar el inventario de farmacia y almacén	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de paquetería de Office	4	Conocimientos básicos sobre las NOMS en materia de salud y medicamentos
2	Administración.	5	Organización.





3	Manejo de kardex.	6	Semaforización de medicamentos.
---	-------------------	---	---------------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar informes de entradas y salidas del material del almacén.
2	Realizar inventarios periódicamente de todo el material y medicamento existente dentro del almacén.
3	Entregar a las áreas del hospital material de curación y uso hospitalario, así como medicamentos para los pacientes internados en dichas áreas.
4	Entregar medicamento a todos los derechohabientes del H. Ayuntamiento.
5	Pasar a autorizar recetas de pacientes con los directivos para surtir sus medicamentos en la farmacia externa.
6	Entregar papelería a jefatura de enfermería para su distribución en las áreas del Hospital.
7	Recibir y acomodar el material surtido por los proveedores del hospital tanto material de curación como medicamento de farmacia.
8	Capturar las entradas y salidas en el sistema para vigilar el movimiento de materiales y medicamentos en dicho almacén diariamente.
9	Elaborar informes diario, semanal, mensual y enviarlos a la Dirección de Salud Municipal.
10	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su jefe inmediato, el Reglamento Interior, y la normatividad vigente aplicable.





<b>Nombre del Puesto</b>	Médico General		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico titulado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Medicina general		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1.	Brindar atención médica de calidad	70%
2.	Otorgar tratamiento adecuado y oportuno	15%
3.	Realizar envío a médicos especialistas de manera oportuna y adecuada	15%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Medicina General	3	NOMS en materia de salud
2	Guías de Práctica Clínica	4	Manejo de Paquetería Office





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Aplicar las funciones propias del área aplicando siempre en el marco de la ley y de las facultades que esta concede, programando por grado de importancia las actividades por realizar.
2	Elaborar historias clínicas, asimismo cumplir con la NOM:004-SSA,3-2012.
3	Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
4	Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
5	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
6	Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
7	Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
8	Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
9	Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
10	Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud del enfermo.
11	Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
12	Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud enfermedad.
13	Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.





14	Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
15	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional; Orientar e indicar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigilar su cumplimiento; Acompañar al paciente crítico al servicio que se derive.
16	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Médico - control de infecciones de transmisión sexual		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico titulado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Medicina general		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Otorgar atención médica a pacientes en materia de prevención de Infecciones de Transmisión Sexual	50%
2	Realizar revisión citológica de las pacientes	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Medicina General y la Ley Estatal de Salud.	3	NOMS en Materia de Salud
2	Guías de Práctica Clínica	4	Manejo de Paquetería Office





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir al paciente solicitar Estudios de VIH, VDRL de laboratorio, con una vigencia no mayor a 3 meses y demás documentación necesaria para la elaboración de su expediente médico.
2	Elaborar historias clínicas, asimismo cumplir con la NOM:004-SSA,3-2012.
3	Realizar Citología cervical a pacientes menores de 35 años de edad, de acuerdo a los estatutos mencionados en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA-1994, para la detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer Cervicouterino.
4	Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
5	Citar al o la paciente cada dos semanas según el día asignado. De no acudir a la cita, la paciente pagará será acreedora a una sanción en base al procedimiento del área de Control Sanitario del H. Ayuntamiento.
6	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al coordinador ginecólogo del Hospital Municipal;
7	Remitir Citología cervical con diagnóstico de LEIBG y ASC-US a segundo nivel para tratamiento, ya sea a Hospital de la Mujer y Neonatología Tehuacán o en medio particular según lo decida la involucrada. Citología cervical con diagnóstico de LEIAB y CACU será suspendida hasta que reciba tratamiento. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA-1994, Para la detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervicouterino.





8	Corroborar Exudado vaginal con Infección de transmisión sexual se suspende a la paciente y se da tratamiento según sea el caso.
9	Completar con la información sobre métodos de planificación familiar, así como colocación de DIU o retiro del mismo si es que hay indicación. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
10	Las demás que establezca la normatividad vigente.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Médico Especialistas		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico titulado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Medicina general/ Especialidad en: Medicina Interna, Ginecología, Pediatría, Cirugía, o Anestesiología.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Brindar atención médica de especialidad de calidad	50%
2	Otorgar tratamiento adecuado y oportuno	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Medicina General	4	NOMS en materia de salud





2	Guías de Práctica Clínica	5	Manejo de Paquetería Office
3	Medicina Especializada en ( Ginecología, Pediatría, Cirugía o Anestesiología)	6	Programas de enseñanza

### Responsabilidades y Funciones

1	Aplicar las funciones propias del área aplicando siempre en el marco de la ley y de las facultades que esta concede, programando por grado de importancia las actividades por realizar.
2	Elaborar historias clínicas, asimismo cumplir con la NOM:004-SSA,3-2012.
3	Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
4	Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
5	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente con otro médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
6	Participar en programas y acciones de promoción de la salud.
7	Participar en estudios de investigación y desarrollo de la medicina.
8	Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
9	Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
10	Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud del enfermo.





11	Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
12	Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud enfermedad.
13	Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
14	Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
15	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional; Orientar e indicar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigilar su cumplimiento; Acompañar al paciente crítico al servicio que se derive; Las demás que establezca la normatividad vigente.
16	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Médicos Suplentes -Medicina General y Urgencias en fines de semana		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Médico titulado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Medicina general		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Brindar atención médica de calidad	70%
2	Otorgar tratamiento de calidad, adecuado y oportuno	15%
3	Realizar envío a médicos especialistas de manera oportuna y adecuada	15%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Medicina General y la Ley Estatal de Salud.	3	NOMS en materia de salud
2	Guías de Práctica Clínica	4	Manejo de paquetería Office

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Llevar a cabo las funciones propias del área aplicando siempre en el marco de la ley y de las facultades que esta concede, programando por grado de importancia las actividades por realizar.
2	Elaborar historias clínicas, asimismo cumplir con la NOM:004-SSA,3-2012.
3	Formular y basar diagnósticos conforme al cie10.
4	Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.
5	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
6	Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
7	Difundir los resultados de su trabajo en eventos científicos y en publicaciones.
8	Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud del enfermo.
9	Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en la enfermera para las indicaciones de medicamentos.





10	Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud-enfermedad.
11	Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento.
12	Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
13	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico -Odontólogo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura en Odontología, Estomatología o Cirujano Dentista.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Odontología, Cirujano Dentista, Afines.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Otorgar atención odontológica de calidad	50%
2	Brindar tratamiento de manera adecuada y oportuna	50%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Odontología	3	NOMS en materia de salud
2	Guías de Práctica Clínica	4	Salud preventiva bucal

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Explorar, examinar y diagnosticar a los pacientes, elaborar historias clínicas de cada paciente.
2	Formular diagnósticos y planes terapéuticos.
3	Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete, cuando lo requiere el DX por alguna enfermedad sistémica.
4	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
5	Elaborar hoja de consulta diaria, para fines estadísticos.
6	Restaurar piezas de acuerdo a los materiales existentes.
7	Realizar resinas (obtención de resinas/restauración con monómero de vidrio) y obtención de amalgamas.
8	Realizar extracciones que no requieran cirugía.
9	Realizar limpiezas dentales.
10	Participar en jornadas de salud según lo requiera a la dirección de salud.





11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.
----	--

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Psicología, Afines.		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Otorgar atención de excelencia y calidad en su apoyo psicológico		100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Psicología clínica y laboral.	3	NOMS en materia de salud



2	Guías de Práctica Clínica	4	Técnicas entrevista
---	---------------------------	---	---------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar historias clínicas.
2	Formular diagnósticos y planes terapéuticos encaminados a mejorar la salud mental del paciente.
3	Determinar los casos que requieren canalizar al paciente al médico especialista o a otro nivel de atención a la salud.
4	Elaborar informes de trabajo para fines estadísticos.
5	Comunicar al paciente y a sus familiares, de manera clara y efectiva, lo relativo al estado que guarda la salud mental y adicciones del enfermo.
6	Coordinar la atención médica de los pacientes, apoyándose en el equipo de salud.
7	Aplicar las medidas preventivas pertinentes y utilizar adecuadamente los recursos con los que cuenta para lograr el control efectivo del proceso salud enfermedad.
8	Planear y realizar actividades educativas dirigidas al equipo de salud y a la población, evaluándolas y enriqueciéndolas en todo momento;
9	Planear y evaluar su acción médica y, con esta base, programar actividades futuras.
10	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera		
<b>Unidad Administrativa</b>	Jefatura de enfermería	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Hospital Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefatura de enfermería.		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Enfermera general titulada, preferentemente con especialidad o Licenciado(a) en Enfermería		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Enfermería, Afines.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Brindar con calidad y calidez cuidados y atenciones de enfermería a los pacientes	50%
2	Eficientar el consumo de insumos y materiales necesarios en las diversas áreas de Hospital	25%





3	Asistir al médico en las diversas actividades que se realizan en las múltiples áreas de Hospital	25%
---	--	-----

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Habilidades y destreza en las prácticas de procedimientos relacionados con la profesión de enfermería.	3	Programación
2	Planeación	4	NOMS materia de salud
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.		
2	Recibir e identificar, atender e integrar pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos afectados.		
3	Participar en tratamientos quirúrgicos.		
4	Cumplir las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registro de enfermería.		
5	Participar en la visita médica en los pacientes.		
6	Ministrar medicamentos conforme a indicaciones médicas.		
7	Participar en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa del paciente.		
8	Realizar procedimientos higiénicos - dietéticos y participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia.		
9	Vigilar el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña.		





10	Tomar y registrar signos vitales y la somatometría con la frecuencia que la requiere de acuerdo al estado clínico y tratamiento.
11	Participar dentro de su jornada en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el hospital y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
12	Orientar e indicar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigilar su cumplimiento.
13	Registrar oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería.
14	Solicitar y manejar ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos.
15	Solicitar, recibir, entregar, manejar y preparar de acuerdo a las necesidades del servicio el equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación
16	Verificar la preparación del equipo instrumental y material de curación, determinar su esterilización Detectar e informar al jefe inmediato la falla en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
17	Asistir dentro de su jornada al curso de introducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos, socioculturales, conferencias y a los cursos que se le indiquen por parte de la dirección o jefa de enfermeras, para efectos de un mejor desempeño en su puesto y para su superación personal. Participar dentro de su jornada en el cumplimiento de los programas establecidos por el hospital en el área de su competencia.
18	Desempeñar actividades técnico administrativas de las funciones descrita; Las demás que establezca la normatividad vigente.
19	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>		Secretario	
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Estudios Afines.		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Coadyuvar en las actividades del Director de Hospital Municipal		50%
2	Recepción y emisión de Memorándums y Oficios		25%
2	Programación de Agenda de Director y Administrador de Hospital Municipal		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			





1	Administración pública, gestión.	5	análisis y revisión de documentos.
2	administración de recursos humanos, financieros y materiales	6	manejo de paquetería Office
3	Comunicación Verbal	7	Organización
4	Planeación	8	Elaboración Memos

**Responsabilidades y Funciones**

1	Agendar todos sus compromisos laborales. Del hospital
2	Atender al público con asuntos relacionados a la atención recibida responder llamadas y registrar el motivo de las mismas.
3	Recibir a visitantes , mantener una imagen acorde con la imagen del Hospital Municipal y Director
4	Recibir y gestionar la correspondencia, escribir, leer, responder y archivar notificaciones, memorandos y correos electrónicos del Director de Hospital
5	Manejar la base de datos de contactos de su jefe y archivar la correspondencia escrita, así como las actas de asamblea, de los comités del Hospital Municipal y otros documentos de interés dentro de la oficina
6	Controlar documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento.
7	Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.
8	Presentar sus reportes que resuman y jerarquicen la información





9	Distribuir o recibir información de otros departamentos , sintetizar las necesidades más importantes y las que requieren más urgencia
10	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajo Social		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador Médico		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Lic. Trabajo Social, cursos y diplomados afines.		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Realizar acciones que apoyen la protección a la salud y el tratamiento médico- social; con la participación del enfermo y su familia.		50%
2	Facilitar el acceso a los servicios de salud a la población beneficiaria del Hospital Municipal.		50%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Comunicación Verbal	6	Comunicación Escrita
2	Legislación y Normativa en Materia de Derechos Humanos	7	NOMS en materia de salud
3	Guías de Práctica Clínica	8	Paquetería de Microsoft office,
4	Gestión y Administración de Servicios	9	Promoción a la salud
5	Prevención en materia de salud	10	Técnicas de entrevista

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir, tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos y solicitudes prestadas por los usuarios.
2	Atender y orientar a los usuarios en cuanto al seguimiento, manejo de cuotas de recuperación, apertura de buzón de sugerencias.
3	Apoyar la referencia y contra referencia de los pacientes del Hospital Municipal.
4	Realizar consulta de trabajo social en el área de urgencias y consulta externa, teniendo en cuenta las patologías sociales y cuando lo requiera reubicación social.
5	Elaborar informes día a día, semanal, mensual y entregarlo al asistente administrativo.
6	Capacitar al personal médico acerca de los problemas psicosociales de los pacientes y familiares.





7	Ayudar a los pacientes a recuperarse de la crisis; dar apoyo emocional; utilizar técnicas de psicoterapia.	
8	Lo establezca la normatividad vigente.	
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico -camillero		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Enfermera/o Técnico en Urgencias Médicas Paramédico Estudios Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la atención médica pre hospitalaria con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y	50%





	mejorar las posibilidades de recuperación de la salud de los pacientes.	
2	Garantizar la correcta evaluación al paciente con fin que se determine el tipo de asistencia que necesita.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Conocimientos en emergencias médicas y de trauma.	3	Conocimientos en dirigir y coordinar equipo para responder a una emergencia
2	Conocimiento en suministrar soporte básico vital.	4	Técnicas de traslado de paciente
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables;		
2	Valorar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes que lo requieren;		
3	Proporcionar los primeros auxilios en caso de accidente a las personas que así lo requieran		
4	Verificar en la entrega- recepción de turno, la existencia y disponibilidad de equipo en custodia y materiales médicos, así como la correcta operación de la unidad de emergencia.		
5	Realizar verificación de mantenimiento preventivo a la Unidad Vehicular asignada semanalmente con base en el CheckL list, manteniendo la limpieza e higiene dentro de la misma.		





6	Registrar dentro del formato diario los pacientes atendidos para el control de expedientes internos ingresando la información médica confidencial según los protocolos establecidos.
7	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia y su equipo;
8	Brindar asistencia médica en la sala de emergencias cuando sea requerido;
9	Auxiliar al personal del Hospital Municipal en los traslados de los pacientes derechohabientes cuando se requiera;
10	Llenar formato de registro de prestación de servicios de ambulancia en caso de otorgar atención a personas que así lo requieran

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocinera		
<b>Unidad Administrativa</b>	Hospital Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Administrador de Hospital Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media		
<b>Profesión/Especialidad</b>	N/A		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Preparación de los alimentos para los pacientes	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>
---





1	Elaboración de alimentos	3	Limpieza
2	Organización	4	Planeación dietas

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Tendrán a su cargo el servicio de despensa, vigilancia de entrada, salida y conservación de los artículos que se necesiten para la elaboración del menú de los Pacientes.
2	Elaborar los dietas según indicación para los pacientes hospitalizados.
3	Limpieza de útiles de cocina y comedor.
4	Servir los alimentos a los pacientes en horarios establecidos.
5	Las demás que le encomiende su superior jerárquico, le confiera el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Lavandera		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Salud Municipal	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Hospital Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe de Mantenimiento		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	N/A		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Mantener ropa limpia para todos los servicios de Hospital.	100%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>
---



1	Procesos de lavado de ropa	2	Organización
---	----------------------------	---	--------------

Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar la recolección y proceso de lavado de ropa, utilizados en el Hospital Municipal.		
2	Desinfectar mobiliario y equipo utilizado en el proceso de lavado.		
3	Portar equipo de seguridad para recolección y procesos de lavado.		
<b>Nombre del Puesto</b>		Afanador	
<b>Unidad Administrativa</b>		<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Salud Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>		Jefe de Mantenimiento	
<b>Personal a cargo</b>		N/A	
<b>Nivel de Escolaridad</b>		Educación Básica, Educación Media Superior	
<b>Profesión/Especialidad</b>		N/A	

Objetivos del Puesto			
1	Realizar labores de limpieza en las diversas áreas de Hospital Municipal		100%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Técnicas de limpieza	2	Mantenimiento





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Mantener en óptimas condiciones de higiene los espacios asignados para Limpieza.
2	Solicitar oportunamente insumos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3	Cumplir con las visitas programas para revisión mantenimiento e higiene de los espacios asignados, procurando el orden, respeto.
4	Solicitar y reponer papel higiénico, papel secante y jabón en baños.

