

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Hospital del Niño Morelense**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Hospital del Niño Morelense., el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

VISTO BUENO

REVISÓ

Dr. José Alejandro Ramos Rodríguez
Director General del Hospital del Niño Morelense

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
PODER EJECUTIVO










Fecha de Autorización Técnica: 22 de abril de 2013

Número de páginas: 83

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo.

Este documento sirve para:

-  Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa
-  Establecer los niveles jerárquicos;
-  Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Hospital del Niño Morelense nace bajo la figura Jurídica de Órgano Administrativo desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Morelos a través del decreto publicado en el Periódico Oficial número 3681 de fecha dos de Marzo de mil novecientos noventa y cuatro.

El 11 de septiembre de 1996, mediante decreto número 638 publicado en Diario Oficial número 3816 se modificó la estructura de esta Institución para constituirlo como un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad Jurídica y Patrimonios Propios; sin embargo al crearse el Organismo Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos", el veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis, mediante decreto número 824, publicado en el Periódico Oficial Número 3929, se aprobó el decreto anterior, dejando al "Hospital del Niño Morelense", bajo la subordinación de los Servicios de Salud de Morelos.

El 21 de Julio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Morelos número 3989 la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado "Hospital del Niño Morelense", constituyéndolo como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad Jurídica y Patrimonios Propios, sectorizado a la Secretaria de Bienestar Social, hoy Secretaria de Salud, a través de los Servicios de Salud.

Desde su creación, el Hospital del Niño Morelense ha encaminado sus esfuerzos para proporcionar a la niñez atención médica de alta especialidad, tomando como principios la calidad, la ética profesional y el humanismo, procurando el bienestar de los pacientes y sus familias.



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

3.1.1.2. Ley Federal de Trabajo

3.1.1.3. Ley General de Salud

3.1.1.4. Ley de Coordinación Fiscal

3.1.1.5. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”

3.1.2.2. Ley de Salud del Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.1.2.9. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos

3.1.2.10. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos

3.1.2.11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servicios Públicos

3.1.2.14. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley del Entrega y Recepción de la Administración Pública de Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.16. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Protección de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.17. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos

3.1.2.18. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Morelos

3.1.2.19. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

3.1.2.20. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos

3.1.2.21. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos

3.1.2.22. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.2. Códigos:

3.2.1. Estatales:

3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.3. Código Penal para el Estado de Morelos

3.2.1.4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos

3.2.1.5. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.5. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1. Estatales:

4.1.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4.1.1.2. Reglamento Interno de Trabajo del Hospital del Niño Morelense

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.1.1.3. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos

4.1.1.4. Reglamento sobre la clasificación de la Información Pública

4.1.1.5. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.2. Acuerdos:

4.2.1. Estatales:

4.2.1.1. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos.

5. MANUALES:

5.1. Estatales:

5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos del Hospital del Niño Morelense

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Estatales:

6.1.1. Lineamientos archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

6.1.2. Lineamientos que declara la difusión de oficio de las cédulas profesionales

6.1.3. Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

7. OTROS:

7.1. Estatales:

7.1.1. Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense



Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer atención médica pediátrica de alta calidad con humanismo y seguridad para el bienestar del niño morelense

VISIÓN

Ser el Hospital modelo de atención pediátrica con personal calificado, que otorgue calidad y seguridad al paciente, considerando siempre nuestros valores siguientes:

Calidez: Ofrecer un trato amable, digno y tolerante que refleje nuestra actitud y vocación de servicio.

Respeto: Hacia la dignidad, los derechos y las libertades de los demás, en especial de los pacientes.

Honestidad: Anteponer las necesidades de los pacientes sobre los intereses propios o de grupo.

Responsabilidad: Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la institución.

Compromiso: Con la institución y con el paciente que solicita nuestros servicios al brindarle confianza y apoyo.

Trabajo en equipo: Para consolidarnos como una institución donde el trabajo en conjunto se convierta en una herramienta valiosa e indispensable.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105-A	001	40 8 3 0 0 0	Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Hospital del Niño Morelense	5
	002	40 8 3 0 0 0	Secretaria Ejecutiva	
	003	40 8 3 0 0 0	Asistente Administrativo de Dirección	
	004	40 8 3 0 0 0	Enlace Social	
	005	40 8 3 0 0 0	Plaza Representación Sindical	
108-A	006	40 8 3 1 0 0 0	Comisario	3
	007	40 8 3 1 0 0 0	Auditor	
	008	40 8 3 1 0 0 0	Auditor	
106-A	009	40 8 3 1 0 0	Director de División Médica	3
	010	40 8 3 1 0 0	Secretaria de Subdirección A	
	011	40 8 3 1 0 0	Secretaria de Subdirección B	
106-C	012	40 8 3 2 0 0	Director de Unidad de Consulta Externa	28
	013	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	014	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	015	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	016	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	017	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	018	40 8 3 2 0 0	Médico Subespecialista	
	019	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	020	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	021	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	022	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	023	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	024	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	025	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	026	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	027	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	028	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	029	40 8 3 2 0 0	Médico Especialista	
	030	40 8 3 2 0 0	Terapia del Lenguaje	
	031	40 8 3 2 0 0	Psicólogo	
	032	40 8 3 2 0 0	Nutriólogo	
	033	40 8 3 2 0 0	Nutriólogo	
	034	40 8 3 2 0 0	Nutriólogo	
	035	40 8 3 2 0 0	Analista Administrativo	
	036	40 8 3 2 0 0	Analista Administrativo	
	037	40 8 3 2 0 0	Analista Administrativo	
	038	40 8 3 2 0 0	Analista Administrativo	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	039	40 8 3 2 0 0	Secretaria de Subdirección B	
106-C	040	40 8 3 3 0 0	Director de Unidad de Hospitalización	13
	041	40 8 3 3 0 0	Médico Subespecialista	
	042	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	043	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	044	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	045	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	046	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	047	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
	048	40 8 3 3 0 0	Analista Administrativo	
	049	40 8 3 3 0 0	Analista Administrativo	
	050	40 8 3 3 0 0	Médico Subespecialista	
	051	40 8 3 3 0 0	Médico Subespecialista	
	052	40 8 3 3 0 0	Médico Especialista	
106-C	053	40 8 3 4 0 0	Director de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias	31
	054	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	055	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	056	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	057	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	058	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	059	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	060	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	061	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	062	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	063	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	064	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	065	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	066	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	067	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	068	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	069	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	070	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	071	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	072	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	073	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	074	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	075	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	076	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	077	40 8 3 4 0 0	Médico Subespecialista	
	078	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	079	40 8 3 4 0 0	Médico Especialista	
	080	40 8 3 4 0 0	Inhaloterapeuta	
	081	40 8 3 4 0 0	Inhaloterapeuta	
	082	40 8 3 4 0 0	Inhaloterapeuta	
	083	40 8 3 4 0 0	Analista Administrativo	
106-C	084	40 8 3 5 0 0	Director de Unidad de Cirugía y Anestesia	26
	085	40 8 3 5 0 0	Coordinador de Anestesia	
	086	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	087	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	088	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	089	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	090	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	091	40 8 3 5 0 0	Médico Subespecialista	
	092	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	093	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	094	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	095	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	096	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	097	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	098	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	099	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	100	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	101	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	102	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	103	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	104	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	105	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	106	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	107	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	108	40 8 3 5 0 0	Médico Especialista	
	109	40 8 3 5 0 0	Analista Administrativo	
106-C	110	40 8 3 6 0 0	Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico	18
	111	40 8 3 6 0 0	Médico Especialista	
	112	40 8 3 6 0 0	Médico Especialista	
	113	40 8 3 6 0 0	Técnico en Autopsias	
	114	40 8 3 6 0 0	Histotecnólogo	
	115	40 8 3 6 0 0	Histotecnólogo	
	116	40 8 3 6 0 0	Médico Especialista	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	117	40 8 3 6 0 0	Médico Especialista	
	118	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	119	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	120	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	121	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	122	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	123	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	124	40 8 3 6 0 0	Técnico Radiólogo	
	125	40 8 3 6 0 0	Analista Administrativo	
	126	40 8 3 6 0 0	Analista Administrativo	
	127	40 8 3 6 0 0	Analista Administrativo	
106-C	128	40 8 3 7 0 0	Director de Unidad de Enseñanza e Investigación	4
	129	40 8 3 7 0 0	Biólogo	
	130	40 8 3 7 0 0	Analista Administrativo Especializado	
	131	40 8 3 7 0 0	Analista Administrativo	
106-C	132	40 8 3 8 0 0	Director Operativo	5
106-C	133	40 8 3 8 0 0	Director Operativo	
106-C	134	40 8 3 8 0 0	Director Operativo	
106-C	135	40 8 3 8 0 0	Director Operativo	
108-A	136	40 8 3 8 0 0	Asistente de Dirección	
108-A	137	40 8 3 0 1 0	Subdirector de Unidad de Enfermería	148
	138	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	139	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	140	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	141	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	142	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	143	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	144	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	145	40 8 3 0 1 0	Supervisora de Enfermería	
	146	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	147	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	148	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	149	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	150	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	151	40 8 3 0 1 0	Enfermera Jefe de Piso	
	152	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	153	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	154	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	155	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	156	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	157	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	158	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	159	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	160	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	161	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	162	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	163	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	164	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	165	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	166	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	167	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	168	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	169	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	170	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	171	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	172	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	173	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	174	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	175	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	176	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	177	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	178	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	179	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	180	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	181	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	182	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	183	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	184	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	185	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	186	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	187	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	188	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	189	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	190	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	191	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	192	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	193	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	194	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	195	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	196	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	197	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	198	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	199	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	200	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	201	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	202	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	203	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	204	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	205	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	206	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	207	40 8 3 0 1 0	Enfermera Especialista	
	208	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	209	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	210	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	211	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	212	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	213	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	214	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	215	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	216	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	217	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	218	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	219	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	220	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	221	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	222	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	223	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	224	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	225	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	226	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	227	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	228	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	229	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	230	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	231	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	232	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	233	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	234	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	235	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	236	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	237	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	238	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	239	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	240	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	241	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	242	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	243	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	244	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	245	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	246	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	247	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	248	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	249	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	250	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	251	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	252	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	253	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	254	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	255	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	256	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	257	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	258	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	259	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	260	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	261	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	262	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	263	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	264	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	265	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	266	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	267	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	268	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	268	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	270	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	271	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	272	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	273	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	274	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	275	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	276	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	277	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	278	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	279	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	280	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	
	281	40 8 3 0 1 0	Enfermera General	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	282	40 8 3 0 1 0	Enfermera Auxiliar	
	283	40 8 3 0 1 0	Control Operativo de Personal	
	284	40 8 3 0 1 0	Analista Administrativo	
108-A	285	40 8 3 0 2 0	Subdirector de Unidad de Trabajo Social	16
	286	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	287	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	288	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	289	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	290	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	291	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	292	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	293	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	294	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	295	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	296	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	297	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	298	40 8 3 0 2 0	Trabajadora Social	
	299	40 8 3 0 2 0	Psicólogo	
	300	40 8 3 0 2 0	Analista Administrativo	
108-A	301	40 8 3 6 1 0	Subdirector de Unidad de Laboratorio	17
	302	40 8 3 6 1 0	Médico Especialista	
	303	40 8 3 6 1 0	Biólogo	
	304	40 8 3 6 1 0	Químico	
	305	40 8 3 6 1 0	Químico	
	306	40 8 3 6 1 0	Químico	
	307	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	308	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	309	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	310	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	311	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	312	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	313	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	314	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	315	40 8 3 6 1 0	Técnico Laboratorista	
	316	40 8 3 6 1 0	Analista Administrativo	
	317	40 8 3 6 1 0	Analista Administrativo	
106-A	318	40 8 3 9 0 0	Director de División Administrativa	4
	319	40 8 3 9 0 0	Asistente Administrativo General	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	320	40 8 3 9 0 0	Asistente Administrativo General	
	321	40 8 3 9 0 0	Secretaria de Subdirección A	
107-A	322	40 8 3 9 1 0	Coordinador de Área de Servicios Jurídicos	5
109-A	323	40 8 3 9 1 0	Jefe de Área de Protección Jurídico Infantil	
	324	40 8 3 9 1 0	Auxiliar Jurídico	
	325	40 8 3 9 1 0	Auxiliar Jurídico	
	326	40 8 3 9 1 0	Analista Administrativo	
107-A	327	40 8 3 9 2 0	Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura	16
109-A	328	40 8 3 9 2 0	Jefe de Área de Conservación y Mantenimiento Ambiental	
	329	40 8 3 9 2 0	Ingeniero Biomédico	
	330	40 8 3 9 2 0	Ingeniero	
	331	40 8 3 9 2 0	Ingeniero	
	332	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	333	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	334	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	335	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	336	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	337	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	338	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	339	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	340	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	341	40 8 3 9 2 0	Oficial de Mantenimiento	
	342	40 8 3 9 2 0	Analista Administrativo	
107-A	343	40 8 3 9 3 0	Coordinador de Área de Administración de Personal	13
109-A	344	40 8 3 9 3 0	Jefe de Área de Nómina	
	345	40 8 3 9 3 0	Desarrollo Organizacional	
	346	40 8 3 9 3 0	Auxiliar de Nómina	
	347	40 8 3 9 3 0	Auxiliar de Recursos Humanos	
	348	40 8 3 9 3 0	Auxiliar de Recursos Humanos	
	349	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	350	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	351	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	352	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	353	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	354	40 8 3 9 3 0	Analista Administrativo	
	355	40 8 3 9 3 0	Auxiliar Administrativo	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107-A	356	40 8 3 9 4 0	Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial	14
109-A	357	40 8 3 9 4 0	Jefe de Área de Almacén	
109-A	358	40 8 3 9 4 0	Jefe de Área de Adquisiciones	
	359	40 8 3 9 4 0	Encargado de Farmacia	
	360	40 8 3 9 4 0	Supervisor de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
	361	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
	362	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
	363	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
	364	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Recursos Materiales y Control Patrimonial	
	365	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Almacén	
	366	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Farmacia	
	367	40 8 3 9 4 0	Auxiliar de Farmacia	
	368	40 8 3 9 4 0	Analista Administrativo	
	369	40 8 3 9 4 0	Analista Administrativo	
107-A	370	40 8 3 9 5 0	Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad	17
109-A	371	40 8 3 9 5 0	Jefe de Área de Presupuesto	
109-A	372	40 8 3 9 5 0	Jefe de Área de Contabilidad	
	373	40 8 3 9 5 0	Supervisora de Cajas	
	374	40 8 3 9 5 0	Asistente Administrativo General	
	375	40 8 3 9 5 0	Auxiliar de Finanzas y Contabilidad	
	376	40 8 3 9 5 0	Auxiliar de Finanzas y Contabilidad	
	377	40 8 3 9 5 0	Auxiliar Contable	
	378	40 8 3 9 5 0	Auxiliar Contable	
	379	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	380	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	381	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	382	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	383	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	384	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	385	40 8 3 9 5 0	Cajera	
	386	40 8 3 9 5 0	Cajera	
107-A	387	40 8 3 9 6 0	Coordinación de Área de Planeación y Desarrollo	12
108-A	388	40 8 3 9 6 0	Subdirector de Área de Informática y Estadística	
109-A	389	40 8 3 9 6 0	Jefe de Área de Soporte Técnico	
	390	40 8 3 9 6 0	Procesos y Redes	
	391	40 8 3 9 6 0	Proyectos y Sistemas	
	392	40 8 3 9 6 0	Auxiliar de Informática	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	393	40 8 3 9 6 0	Auxiliar de Informática	
	394	40 8 3 9 6 0	Auxiliar de Informática	
	395	40 8 3 9 6 0	Auxiliar de Informática	
	396	40 8 3 9 6 0	Supervisor de Archivo	
	397	40 8 3 9 6 0	Analista Administrativo Especializado	
	398	40 8 3 9 6 0	Analista Administrativo	
108-A	399	40 8 3 9 2 1	Subdirector de Área de Servicios Generales	60
109-A	400	40 8 3 9 2 1	Jefe de Área de Servicios Generales	
	401	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Servicios Generales	
	402	40 8 3 9 2 1	Analista Administrativo	
	403	40 8 3 9 2 1	Supervisor de Intendencia	
	404	40 8 3 9 2 1	Supervisor de Intendencia	
	405	40 8 3 9 2 1	Supervisor de Intendencia	
	406	40 8 3 9 2 1	Supervisor de Intendencia	
	407	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	408	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	409	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	410	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	411	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	412	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	413	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	414	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	415	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	416	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	417	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	418	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	419	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	420	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	421	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	422	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	423	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	424	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	425	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	426	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	427	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	428	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	429	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	430	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	431	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	432	40 8 3 9 2 1	Auxiliar de Intendencia	
	433	40 8 3 9 2 1	Vigilante	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	434	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	435	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	436	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	437	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	438	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	439	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	440	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	441	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	442	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	443	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	444	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	445	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	446	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	447	40 8 3 9 2 1	Vigilante	
	448	40 8 3 9 2 1	Camillero	
	449	40 8 3 9 2 1	Camillero	
	450	40 8 3 9 2 1	Camillero	
	451	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	452	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	453	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	454	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	455	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	456	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	457	40 8 3 9 2 1	Chofer	
	458	40 8 3 9 2 1	Lavandero Costurero	

TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

458

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Angélica Milla Vega Directora de División Administrativa	Dr. José Alejandro Ramos Rodríguez Director General del H.N.M.	Dra. Vesta Louise Richardson López Collada Secretaria de Salud

X. ORGANIGRAMA

Dirección General del Hospital del Niño Morelense
40 8 3 0 0 0

VISTO BUENO

SE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SALUD
PODER EJECUTIVO

105-A

106-A

106-C

107-A

108-A

109-A

Dirección de División Médica
40 8 3 1 0 0

Dirección de División Administrativa
40 8 3 9 0 0

Dirección de Unidad de Consulta Externa
40 8 3 2 0 0

Dirección de Unidad de Hospitalización
40 8 3 3 0 0

Dirección de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias
40 8 3 4 0 0

Dirección de Unidad de Cirugía y Anestesia
40 8 3 5 0 0

Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico
40 8 3 6 0 0

Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación
40 8 3 7 0 0

Direcciones Operativas (4)
40 8 3 8 0 0

Coordinación de Área de Servicios Jurídicos
40 8 3 9 1 0

Coordinación de Área Conservación y Mantenimiento de Infraestructura
40 8 3 9 2 0

Coordinación de Área de Administración de Personal
40 8 3 9 3 0

Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial
40 8 3 9 4 0

Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad
40 8 3 9 5 0

Coordinación de Área de Planeación y Desarrollo
40 8 3 9 6 0

Comisaría
40 8 3 1 0 0 0

Subdirección de Unidad de Enfermería
40 8 3 0 1 0

Subdirección de Unidad de Trabajo Social
40 8 3 0 2 0

Subdirección de Unidad de Laboratorio
40 8 3 6 1 0

Subdirección de Área de Servicios Generales
40 8 3 9 2 1

Asistente de Dirección
40 8 3 8 0 0

Subdirección de Área de Informática y Estadística
40 8 3 9 6 1

Jefe de Área de Protección Jurídico Infantil
40 8 3 9 1 0

Jefe de Área de Servicios Generales
40 8 3 9 2 1

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación Ambiental
40 8 3 9 2 0

Jefe de Área de Nómina
40 8 3 9 3 0

Jefe de Área de Almacén
40 8 3 9 4 0

Jefe de Área de Presupuesto
40 8 3 9 5 0

Jefe de Área de Soporte Técnico
40 8 3 9 6 1

Jefe de Área de Adquisiciones
40 8 3 9 4 0

Jefe de Área de Adquisiciones
40 8 3 9 5 0

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Angélica Milla Vega
Directora de División Administrativa

Dr. José Alejandro Ramos Rodríguez
Director General del Hospital del Niño Morelense

Dra. Vesta Louise Ricardson López Collada
Secretaria de Salud

Fecha: 22 de abril de 2013

Fecha: 22 de abril de 2013

Fecha: 22 de abril de 2013

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Hospital del Niño Morelense

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General del Hospital del Niño Morelense

Nivel:

105-A

Número de plaza:

001

Jefe inmediato:

Gobernador del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Secretaria Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Dirección	1
Director de División Medica	1
Director de División Administrativa	1
Comisario	1
Enlace Social	1
Plaza de la Representación Sindical	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Capítulo Tercero de la Dirección General del Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense, dice a la letra:

Artículo 16. El Director General es el representante legal de Hospital del Niño Morelense, el cual está facultado para realizar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines legales conferidos:

Artículo 17.- Son facultades del Director General del Hospital del Niño Morelense:

- I. Proponer a la Junta Directiva la integración y los lineamientos de las diversos Comités del Hospital;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva del Hospital, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- III. Ejecutar y coordinar los programas, políticas y normas que fijen las unidades competentes, en materia de servicios de atención médica, regulación institucional y apoyos administrativos;
- IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Hospital;
- V. Aprobar las funciones de enseñanza e investigación que realice el Hospital;
- VI. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;
- VII. Representar, en términos de la Ley, al Hospital ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran de autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y riguroso dominio. Asimismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes de labores, programas, proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Hospital, informes de actividades y estados financieros periódicos;
- IX. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la designación de los servidores públicos de mandos medios del Hospital;
- X. Ejecutar y coordinar los programas, políticas y normas que fijen las unidades competentes, en materia de servicios de atención médica, regulación institucional y apoyos administrativos;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Celebrar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Hospital y otorgar los documentos necesarios para el cumplimiento de su cargo, tales como firma de Convenios con otras personas físicas o morales de derecho público o privado;
- XII. Presidir los Comités y Juntas del Hospital; y
- XIII. Las demás que establezca otras disposiciones legales aplicables.

VISTO BUENO



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Operativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección Operativa

Nivel:

106-C

Número de plaza:

131-135

Jefe inmediato:

Director General del Hospital del Niño Morelense

Personal a su cargo:

Asistente de Dirección

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico las Funciones de la Dirección Operativa del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección Operativa, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal del turno que le corresponde;
- II. Proponer al Director General o al Director de División Médica los procedimientos aplicables al marco de sus actividades
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director o el Director de División Médica del Hospital;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General o la Dirección de División Médica y autorizar aquellos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas y/o administrativas aplicables en el hospital, y comentar con el jefe Inmediato correspondiente en caso de surgir alguna situación con algún trabajador que amerite alguna acción posterior;
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- V. Acordar con el Director General y con el Director de División Médica o Administrativa sobre los asuntos de carácter general que deban ser atendidos;
- VI. Formular los proyectos de Manuales y/o Procedimientos administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades;
- VII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del Hospital.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Comisario

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Comisaria

Nivel:

108-A

Número de plaza:

006

Jefe inmediato:

Director General del Hospital del Niño Morelense

Personal a su cargo:

Auditor

VISTO BUENO

2

Funciones Principales:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría y presentarlo para su revisión y aprobación por el Secretario de la Contraloría y el Contralor Interno de Desarrollo Social Integral.
- II. Practicar las auditorias señaladas en el programa anual de auditoría, así como las auditorias y revisiones extraordinarias que le encomiende la Secretaría de la Contraloría;
- III. Expedir las certificaciones administrativas que se requieran de los documentos que formen parte de las auditorias y revisiones
- IV. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleve a cabo la Junta Directiva del HNM, en el Subcomité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense y vigilar el apego a la normatividad emitida en la materia;
- V. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto de servidores públicos que laboren en el Organismo;
- VI. Analizar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control implementados en la entidad;
- VII. Vigilar que el manejo y aplicación de Recursos se efectúe de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Informar a la Secretaria de la Contraloría, Dirección General y a la Junta de Gobierno del Hospital del Niño Morelense los resultados de las Auditorias y revisiones efectuadas;
- IX. Participar en las Actas Administrativas y actos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo en el Hospital del Niño Morelense;
- X. Implementar programas para la ejecución de Arqueos a los Fondos Revolventes y cajas receptoras. Así como de intervenciones de nómina;
- XI. Intervenir en el levantamiento de inventarios que se lleve a cabo en el almacén del Hospital del Niño Morelense;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas del Hospital del Niño Morelense la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia, a la Contraloría Interno de Desarrollo Social Integral o a la Secretaría de la Contraloría, según sea el caso, los informes mensuales de actividades;
- XIII. Formular propuestas de mejoras administrativas y regulatorias tendientes a hacer más eficiente la operación y prevenir desviaciones en el ejercicio de las funciones dentro del Hospital del Niño Morelense.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría de la Contraloría y la Dirección General del Hospital del Niño Morelense.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de División Médica

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de División Médica

Nivel:

106-A

Número de plaza:

009

Jefe inmediato:

Director General del Hospital del Niño Morelense

Personal a su cargo:

Director de Unidad de Consulta Externa	1
Director de Unidad de Hospitalización	1
Director de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias	1
Director de Unidad de Cirugía y Anestesia	1
Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico	1
Director de Unidad de Enseñanza e Investigación	1
Director Operativo	4
Subdirector de Unidad de Enfermería	1
Subdirector de Unidad de Trabajo Social	1
Asistente de Dirección	1
Secretaria de Subdirección A	1
Secretaria de Subdirección B	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico las Funciones de la Dirección de División Médica del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de División Médica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica pediátrica;
- II. Coadyuvar para que el Hospital sea una Institución que represente una respuesta real a las necesidades de salud de la niñez Morelense;
- III. Coordinar los programas de atención médica de las diversas especialidades pediátricas;
- IV. Apoyar las actividades de promoción de la salud, prevención y detección oportuna de enfermedades y los programas de salud;
- V. Integrar y vigilar el cumplimiento de los programas operativos de investigación clínica, educación y asistencia médica;
- VI. Fijar y aplicar, en base a objetivos e indicadores, criterios de evaluación de los diferentes programas;
- VII. Establecer el diagnóstico situacional de cada una de las divisiones de atención médica, proponer programas asistenciales de formación y capacitación de recursos humanos para la salud, y las necesidades de recursos materiales competentes al área;
- VIII. Proponer a la Dirección de División Administrativa la programación de operación anual, que le sean aplicables a la División Médica;
- IX. Formular los proyectos de Manuales y/o Procedimientos administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades;
- X. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento; y
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección General del Hospital.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de División Administrativa

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de División Administrativa

Nivel:

106-A

Número de plaza:

318

Jefe inmediato:

Director General del Hospital del Niño Morelense

Personal a su cargo:

Coordinador de Área de Servicios Jurídicos	1
Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura	1
Coordinador de Área de Administración de Personal	1
Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial	1
Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad	1
Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo	1
Asistente Administrativo General	2
Secretaría de Subdirección A	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico las Funciones de la Dirección de División Administrativa del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- Son funciones de la Dirección de División Administrativa:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al Hospital del Niño Morelense;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos;
- III. Atender las demandas sobre las necesidades planteadas por las diferentes áreas internas y externas del Hospital;
- IV. Concentrar los programas operativos anuales del Hospital para someter a consideración del Director General;
- V. Evaluar y vigilar el cumplimiento de programas de trabajo y el ejercicio presupuestal;
- VI. Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre los resultados obtenidos de las actividades efectuadas, y situación económica durante el periodo;
- VII. Coordinar y vigilar las relaciones de trabajo con el personal y que se dé cumplimiento a los ordenamientos laborales aplicables;
- VIII. Formular los proyectos de Manuales y/o Procedimientos administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento; y
- X. Las demás que le encomiende la Dirección General del Hospital.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Consulta Externa

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Consulta Externa

Nivel:

106-C

Número de plaza:

012

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Médico Subespecialista

Médico Especialista

Terapia de Lenguaje

Analista Administrativo

Secretaria de Subdirección B

Psicólogo

Nutriólogo

VISTO BUENO

6

11

1

4

1

1

3

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Unidad de Consulta Externa del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Unidad de Consulta Externa, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y/o el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- X. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- XI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General y el Director de División Médica:
- XII. Atender pacientes con patología general y de alta complejidad que requieren para su diagnóstico y tratamiento, de personal especializado y de tecnología avanzada;
- XIII. Determinar los parámetros para el control de calidad y desarrollo de los programas de atención médica preventiva y curativa;
- XIV. Fomentar las acciones en sus área a fin de lograr los objetivos de investigación docencia y asistencia en el Hospital;
- XV. Coordinar de referencia y contrarreferencia con el primero y segundo nivel de atención médica;
- XVI. Revisar informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio;
- XVII. Cuidar muy de cerca la vigilancia epidemiológica y control de antibióticos;
- XVIII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- XIX. Asistir a juntas extrahospitalarias y cambios de guardia;
- XX. Asistir a juntas de Consejo Técnico Consultivo;
- XXI. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área;
- XXII. Coordinar periodos vacacionales de personal a su cargo;
- XXIII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- XXIV. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXV. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos;
- XXVI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXVII. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Hospitalización

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Hospitalización

Nivel:

106-C

Número de plaza:

040

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Médico Subespecialista

Médico Especialista

Analista Administrativo

Médico Subespecialista

Médico Especialista

1

6

2

2

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Unidad de Hospitalización del Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Unidad de Hospitalización, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y/o el Director de División Médica;
- IV. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y/o el Director de División Médica;
- V. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, así como las normas de carácter administrativo que regulan a todos los trabajadores del Hospital;
- VIII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- IX. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- XI. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General y el Director de División Médica;
- XIII. Fomentar las acciones en sus áreas a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital;
- XIV. Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas de su responsabilidad;
- XV. Revisar informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio;
- XVI. Asistir a junta extrahospitalarias, y juntas de Consejo Técnico Consultivo;
- XVII. Realizar la visita médica diaria, con supervisión de los médicos del área;
- XVIII. Asistir a los cambios de guardia;
- XIX. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente;
- XX. Coordinar periodos vacacionales de personal a su cargo;
- XXI. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- XXII. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos;
- XXIII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes;
- XXIV. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias

Nivel:

106-C

Número de plaza:

053

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Médico Subespecialista

Médico Especialista

Analista Administrativo

Inhaloterapeuta

10

16

1

3

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Medicina Crítica y Urgencias del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Medicina Crítica y Urgencias, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquellos que le corresponda de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- VIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- IX. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- X. Diseñar, establecer y supervisar los lineamientos para la atención médica de los pacientes graves en este servicio;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinar las actividades de investigación y enseñanza que corresponda a su servicio, estableciendo el seguimiento y la evaluación correspondiente;
- XII. Establecer y operar programas educativos para los padres de niños que presenten problemas de alto riesgo;
- XIII. Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas de su responsabilidad;
- XIV. Participar en el comité Post mortem;
- XV. Sesionar periódicamente con el personal médico y de enfermería para revisar asuntos que implican a estas áreas;
- XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- XVII. Asistir a junta extrahospitalarias, y juntas de Consejo Técnico Consultivo;
- XVIII. Realizar la visita médica diaria, con supervisión de los médicos del área;
- XIX. Asistir a los cambios de guardia;
- XX. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo a las áreas físicas, equipo e instrumental, así como el correctivo para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente;
- XXI. Coordinar periodos vacacionales de personal a su cargo;
- XXII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- XXIII. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos;
- XXIV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXV. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Cirugía y Anestesia

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Cirugía y Anestesia

Nivel:

106-C

Número de plaza:

084

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Coordinador de Anestesia

Médico Subespecialista

Médico Especialista

Analista Administrativo

1

6

17

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Cirugía y Anestesia del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Cirugía y Anestesia, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y/o la Dirección de División Médica autorizar con su firma aquellos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- VIII. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia
- XI. Estar enterado de todos los pacientes del área quirúrgica hospitalizados, sobre todo de aquellos que por la naturaleza propia de su patología conlleven complicaciones diversas o múltiples aún sin estar hospitalizados;
- XII. Coordinar las actividades de la Dirección, asignando a los médicos adscritos al servicios sus roles de trabajo de manera trimestral o de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- XIII. Verificar el cumplimiento de acuerdo a la norma con el expediente clínico con revisión periódica de éste, tanto de los ingresos como egresos de hospitalización y los de cirugía ambulatoria de todos los turnos, así como el cumplimiento de las interconsultas solicitadas a las diferentes especialidades quirúrgicas;
- XIV. Supervisar de manera periódica la recepción de guardia nocturna y el paso de visita en conjunto;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Convocar y coordinar sesiones departamentales en las cuales se discutan aquellos casos que lo ameriten debido a su complejidad;
- XVI. Verificar las valoraciones que sean solicitadas en los diferentes servicios, coordinando los posibles planes a desarrollar con esos pacientes;
- XVII. Presenciar las entregas de guardia o en todo caso designar a un representante para dar y recibir información de la problemática relevante.
- XVIII. Hacer cumplir la entrega del servicio al turno siguiente al área administrativa vespertina realizándola por escrito a través de la entrega de guardia formal;
- XIX. Organizar las sesiones generales a cargo del servicio asignado al colaborador, las fechas y los temas de común acuerdo con el área de enseñanza, informándole al personal a su cargo, tanto al ponente, como al resto para asistir de manera conjunta. Fomentar las actividades de formación de recursos humanos para la salud en sus diferentes grados (pregrado y posgrado);
- XX. Verificar que se lleve a cabo el pase de visita y que se den informes a los familiares de todos los pacientes quirúrgicos y su correcta atención, por el médico tratante o en su defecto el Médico encargado en esos momentos de piso, así como supervisar las actividades asistenciales en calidad y calidez de acuerdo a la política de la Institución;
- XXI. Mediar a través del diálogo cualquier situación entre el personal a su cargo, para evitar situaciones adversas a la unidad;
- XXII. Vigilar el uso adecuado y racional del material de curación, así como del equipo médico que tenga a su resguardo, notificando de inmediato a la autoridad administrativa en caso de cualquier faltante, desgaste o mal uso del material o instrumentos. Estar pendiente de las bajas por uso de instrumental para ser canjeado y evitar diferimiento quirúrgico por esta razón;
- XXIII. Participar en todas las actividades de índole administrativa a la que sea convocado por sus superiores de manera formal y efectiva. Mantener la unión del grupo quirúrgico a través del respeto hacia cada uno de ellos y ellas, haciendo énfasis en la importancia de la integridad del mismo para mantener una mística de trabajo y asistencia de acorde a las necesidades de nuestro tiempo;
- XXIV. Realizar la programación de manera anticipada por semana de los procedimientos quirúrgicos a realizar, verificando la factibilidad de cada uno de ellos en cuanto a tiempo e infraestructura y la competencia del recurso humano que realizará la intervención;
- XXV. Verificar las faltas programables de las posibles suplencias y coberturas para evitar tener problema de carácter asistencia o inclusive legal;
- XXVI. En los casos médicos legales favorecer las actividades que otras instituciones tengan que desarrollar dentro del servicio, o los informes que requieran de parte nuestra;
- XXVII. Coordinar las actividades de las diferentes áreas que participan conjuntamente con el servicio como son: Enfermería, Trabajo Social, Nutrición, Radiológica, Laboratorio, Servicios Generales y Mantenimiento;
- XXVIII. Fomentar el espíritu e investigación dentro del personal a cargo de la Dirección;
- XXIX. Favorecer la capacitación;
- XXX. Mantener información verídica y oportuna de los casos problemas y de cualquier otro caso o situación que la autoridad le solicite;
- XXXI. Realizar el enlace a otras unidades en caso de que algún caso lo requiera;
- XXXII. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XXXIII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXXIV. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos
- XXXV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXXVI. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico

Nivel:

106-C

Número de plaza:

110

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Subdirector de Unidad de Laboratorio

Médico Especialista

Técnico Radiólogo

Técnico en Autopsias

Histotecnólogo

Analista Administrativo

1

4

7

1

2

3

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XIII. Desarrollar protocolos de investigación interdisciplinarios con los servicios clínicos así como los estudios de la metodología e instrumentación propia de estas áreas;
- XIV. Mantener y evaluar las medidas de seguridad radiológica para el personal profesional, los pacientes y el público en general;
- XV. Divulgar la experiencia institucional en publicaciones y eventos académicos, tanto médicos como nivel técnico;
- XVI. Implantar los procedimientos de control de calidad que aseguren la confiabilidad de la información obtenida;
- XVII. Coadyuvar a la preservación de la salud de la población infantil a través de la realización de estudios de radiología, tomografía, resonancia magnética, ultrasonido, y métodos similares como auxiliares en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades;
- XVIII. Apoyar al establecimiento y definición de las causas que originan los padecimientos y trastornos que afectan la salud;
- XIX. Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas de su responsabilidad;
- XX. Coordinar las labores con las siguientes áreas que orgánica y operativamente integran los servicios Auxiliares y de Diagnóstico y que son Rayos x, Anatomía patológica, Tomografía, Resonancia Magnética, Electroencefalografía y estudio subrogados de Medicina Nuclear (Gamagrafía);
- XXI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes;
- XXII. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Unidad de Enseñanza e Investigación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación

Nivel:

106-C

Número de plaza:

128

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Biólogo

1

Analista Administrativo Especializado

1

Analista Administrativo

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Mantener la calidad de la enseñanza generando recursos humanos en el área de Pediatría, Broncoscopia Pediátrica, Laparoscopia Pediátrica, Cirugía Maxilofacial y Enfermería, a través de la excelencia en las residencias de Pediatría, curso avanzado de Laparoscopia Pediátrica, curso de alta especialidad en Broncoscopia Pediátrica y diplomado de Cirugía Maxilofacial Pediátrica así como de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y cursos posttécnicos;
- XII. Promover la educación médica y paramédica continua en la institución;
- XIII. Promover, apoyar y planear cursos de atención, investigación y docencia en pediatría y sus subespecialidades;
- XIV. Promover, apoyar y planear con todos los servicios para promover y prevenir en salud;
- XV. Promover, apoyar y planear cursos o estrategias pedagógicas de prevención y promoción en salud para usuarios externos (padres, pacientes, escuelas, etc);
- XVI. Colaborar con el resto de servicios del hospital con el fin de establecer el vinculo investigación-docencia –servicio;
- XVII. Colaborar de manera conjunta para proyectar al Hospital como un Hospital de alta especialidad;
- XVIII. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XIX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXI. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Área de Servicios Jurídicos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Servicios Jurídicos

Nivel:

107-A

Número de plaza:

322

Jefe inmediato:

División de División Administrativa

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Protección Jurídica Infantil

Auxiliar Jurídico

Analista Administrativo

1

2

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Servicios Jurídicos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Administrativa sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Representar legalmente al Hospital del Niño Morelense;
- XII. Realizar propuestas de carácter jurídico;
- XIII. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director General;
- XIV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General siempre y cuando sean de su competencia;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Ser un órgano informativo y de asesoría para el Director General, Directores de División y de todas las áreas que conforman el Hospital del Niño Morelense;
- XVI. Coordinar las relaciones laborales del Hospital participando conjuntamente con las áreas involucradas;
- XVII. Coordinar las relaciones laborales del Hospital participando conjuntamente con las áreas involucradas;
- XVIII. Coordinar y levantar las constancias de los Comités y/o Juntas en las que realice las funciones de Secretario Técnico;
- XIX. Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Hospital;
- XX. Revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos que realiza, Convenios y Contratos que por su naturaleza estén encaminados a proporcionar la prestación de un servicio o que beneficie a la institución;
- XXI. Atender de manera oportuna y precisa los requerimientos Judiciales en los cuales el Hospital tenga que prestar el apoyo;
- XXII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Junta Directiva, Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Institución;
- XXIII. Convocar a sesión ordinaria de la UDIP (Unidad de Información Pública);
- XXIV. Revisión de contratos (cuando se presente la necesidad de celebrar contratos, existen algunos que se renuevan anualmente);
- XXV. Integrar, elaborar o modificar el marco jurídico que debe regir al Hospital del Niño Morelense;
- XXVI. Controlar, registrar y compilar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones que emita el Poder Ejecutivo del Estado y enviarlos para su conocimiento y aplicación a las Direcciones Medicas y Coordinaciones Administrativas que tengan injerencia, con el objeto de que la operatividad se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable;
- XXVII. Participación en el Comité de Ética;
- XXVIII. Apoyo Legal en materia de despidos;
- XXIX. Elaboración de actas de rescisiones de contratos;
- XXX. Dar a conocer al Consejo de Información Clasificada la Información solicitada
- XXXI. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XXXII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXXIII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXXIV. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura

Nivel:

107-A

Número de plaza:

327

Jefe inmediato:

Director de División Administrativa

Personal a su cargo:

Subdirector de Área de Servicios Generales	1
Jefe de Área de Conservación y Mantenimiento Ambiental	1
Ingeniero Biomédico	1
Ingeniero	2
Oficial de Mantenimiento	10
Analista Administrativo	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Conservación y Mantenimiento del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Conservación y Mantenimiento, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Administrativa sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Evaluar periódicamente la aplicación de los procedimientos aplicados en la conservación y operación de los muebles, instalaciones y equipo;
- XII. Llevar los inventarios técnicos de inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital para facilitar las labores de conservación;
- XIII. Mantener registros o diagramas de naturaleza técnica para el diagnóstico de la conservación;
- XIV. Preparar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos que así lo requieran;
- XV. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos solicitados a los proveedores;
- XVI. Solicitar cotizaciones de materiales y suministros para reparaciones y atender directamente a proveedores;
- XVII. Coordinar y supervisar al personal de la coordinación, revisando periódicamente la productividad de cada uno de los elementos;
- XVIII. Fomentar y promover la capacitación del personal y el cumplimiento de las normas de seguridad del personal del Hospital;
- XIX. Reportar a la Dirección de División Administrativa las actividades realizadas de la coordinación, mediante la elaboración de informes periódicos y acuerdos;
- XX. Diseñar, proponer y llevar a cabo proyectos de innovación de servicios de ampliación, remodelación y construcción de áreas hospitalarias y administrativas;
- XXI. Verificar y dar cumplimiento a las Normas Oficiales correspondientes a infraestructura, equipos médicos e instalaciones;
- XXII. Diseñar, implementar y hacer cumplir los programas de control de calidad a equipos médicos;
- XXIII. Proponer las características que debe cumplir la tecnología y bienes que se adquieren en el Hospital, así como verificar el cumplimiento de las mismas una vez que son adquiridos e ingresados al almacén;
- XXIV. Realizar evaluaciones tecnológicas y emitir los dictámenes respectivos;
- XXV. Diseñar los proyectos del Programa Operativo Anual de acuerdos a las necesidades referidas por los diferentes servicios e innovaciones de las Direcciones y Coordinaciones , así como dar seguimiento a los mismos;
- XXVI. Estudiar, diseñar y mantener los sistemas que se encuentran dentro o asociados con la planta física del inmueble;
- XXVII. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XXVIII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXIX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes;
- XXX. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Área de Administración de Personal

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Administración de Personal

Nivel:

107-A

Número de plaza:

343

Jefe inmediato:

Director de División Administrativa del Hospital del Niño Morelense

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Nómina

Desarrollo Organizacional

Auxiliar de Nómina

Auxiliar de Recursos Humanos

Analista Administrativo

Auxiliar Administrativo

VISTO BUENO

1
1
1
2
6
1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Administración de Personal del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Administración de Personal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Administrativa y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Administrativa sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XII. Realizar los trámites necesarios para el pago de salarios y de todas las prestaciones contractuales con la debida oportunidad;
- XIII. Supervisar los pagos de impuestos, IMSS, Infonavit, Fonacot, pagos a terceros;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Supervisar los pagos de honorarios, suplencias, interconsultas y dobles turnos;
- XV. Elaborar y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el reclutamiento y selección de los recursos humanos, que se realicen de acuerdo a los parámetros establecidos;
- XVII. Revisar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo; Elaborar los informes y/o reportes periódicamente, en materia de recursos humanos;
- XVIII. Propiciar la adecuada integración y clima laboral de todo el personal adscrito al Hospital;
- XIX. Supervisar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- XX. Supervisar los términos de las contrataciones y asesorar en los términos de los despidos;
- XXI. Escuchar, atender las inquietudes y solicitudes del personal, canalizándolas al Comité de Evaluación, cuando la circunstancia lo amerite;
- XXII. Atender y dar trámite a los reclamos sindicales;
- XXIII. Coordinar la realización de evaluaciones de desempeño de todo el personal;
- XXIV. Supervisar que se tengan los expedientes completos de todo el personal del hospital, así como contratos vigentes y demás documentos administrativos;
- XXV. Participar en la revisión contractual de cada dos años, cuidando que se protejan los intereses de los trabajadores y de la Institución;
- XXVI. Cuidar que se cumpla con el ejercicio del presupuesto autorizado, de la partida 520 (Remuneraciones al Personal), reportando desviaciones al mismo, para la toma de acciones oportunas;
- XXVII. Realizar el cálculo de finiquitos y/o indemnizaciones y pagos de los mismos;
- XXVIII. Supervisar la actualización de la plantilla de trabajadores del hospital;
- XXIX. Coordinar las brigadas de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- XXX. Coordinar cada año la compra de los uniformes de todo el personal del Hospital;
- XXXI. Supervisar que este activa el seguro de gastos médicos mayores que protege a los hijos de los trabajadores;
- XXXII. Supervisar se cumpla en tiempo la revisión y pago del dictamen anual;
- XXXIII. Supervisar el control de asistencias del personal;
- XXXIV. Control y vigilancia del servicio de comedor;
- XXXV. Participar en las Juntas de Gobierno;
- XXXVI. Elaborar los programas anuales de roles vacacionales del Hospital del Niño Morelense;
- XXXVII. Verificar que se apliquen los descuentos correspondientes de incidencias al personal;
- XXXVIII. Supervisar el buen control de asistencias del personal;
- XXXIX. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de conmutador;
- XL. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XLI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XLII. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Nivel:

107-A

Número de plaza:

356

Jefe inmediato:

Director de División Administrativa

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Almacén	1
Jefe de Área de Adquisiciones	1
Encargado de Farmacia	1
Supervisor de Recursos Materiales y Control Patrimonial	1
Auxiliar de Recursos Materiales y Control Patrimonial	4
Auxiliar de Almacén	1
Auxiliar de Farmacia	2
Analista Administrativo	2

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Administrativa y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Administrar y ejercer el fondo revolvente a su cargo;
- XII. Asistir como integrante o invitado en los comités y subcomités que se requieran de su participación;
- XIII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos materiales tanto de consumo como capitalizables;
- XIV. Mantener las existencias de bienes de consumo en stocks previamente indicados para el oportuno suministro a los servicios;
- XV. Realizar la supervisión de la operación conforme a los procedimientos y normas preestablecidas;
- XVI. Vigilar el buen uso de los recursos asignados al área de trabajo;
- XVII. Fungir como secretaria técnica del Comité de Supervisión y Control de Calidad de Productos Médicos
- XVIII. Coordinar las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XIX. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Hospital;
- XX. Reguardar y custodiar los bienes que ya no sean utilizables y realizar los trámites para su destino final;
- XXI. Administrar el almacén general y farmacias;
- XXII. Supervisar los inventarios físicos del almacén general y farmacias;
- XXIII. Llevar a cabo las adquisiciones, con apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Formalizar los contratos que se generen por concepto de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- XXV. Resguarda y custodiar el archivo documental de trámite e histórico; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Director General y/o el Director de División Administrativa
- XXVII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXVIII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXIX. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad

Nivel:

107-A

Número de plaza:

370

Jefe inmediato:

Director de División Administrativa

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Presupuesto

Jefe de Área de Contabilidad

Supervisora de Cajas

Asistente Administrativo General

Auxiliar de Finanzas y Contabilidad

Auxiliar Contable

Cajera

VISTO BUENO

1
1
1
1
2
2
8

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Administrativa y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Administrativa sobre los asuntos que le corresponda, según la naturaleza del área de bajo su responsabilidad;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General o Director de División respectivo;
- XII. Evaluar y capacitar a las personas de servicio social asignadas a su área;
- XIII. Establecer los lineamientos para el optimo funcionamiento del área a su cargo;
- XIV. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XV. Coordinar las labores de las Oficinas de contabilidad y control presupuestal;
- XVI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programas;
- XVII. Verificar la formulación de la Cuenta Pública, integrada por los Estados Financieros y Presupuestales, señalados por las normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar el control presupuestal, registro contable y tesorería, conforme a la Normatividad que resulte aplicable;
- XIX. Vigilar la correcta y oportuna recepción, registro, ejercicio y comprobación de las aportaciones de los Gobiernos Estatal y Federal; tales como: Presupuesto Estatal, Ingresos propios, Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, Fondo de Protección contra Gastos Catastroficos, Seguro Médico para una Nueva Generación y Enseñanza e Ivestigación.
- XX. Realizar y llevar el control programado de pago a proveedores, en forma manual y electrónica.
- XXI. Pago electronico a terceros Institucionales, incluyendo pago de impuesto sobre la renta
- XXII. Dispersión electronica de la nómina, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación de Administración de Personal;
- XXIII. Vigilar en forma cotidiana los saldos de las cuentas bancarias e inversiones del Hospital del Niño Morelense.
- XXIV. Revisars las conciliaciones bancarias;
- XXV. Supervisar a traves de las Cajas de Consulta Externa y Urgencias los Ingresos Propios por concepto de cuotas de recuperación; asi como su control ejercicio y reporte de los mismos.
- XXVI. Controlar la recuperación y/o cancelación de Cartas Compromiso de población abierta y Convenios con Municipios, Organismos no Gubernamentales y aseguradoras.
- XXVII. Vigilar la elaboración y entrega en tiempo y forma de todos los Informes a las Dependencias Oficiales respectivas,
- XXVIII. Controlar los ingresos por concepto de donativos;
- XXIX. Supervisar la conservación de la documentación comprobatoria de ingresos y gastos realizados,
- XXX. Atender a las diferentes Instancias Fiscalizadoras, y
- XXXI. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXXII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXXIII. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Área de Planeación y Desarrollo

Nivel:

107-A

Número de plaza:

387

Jefe inmediato:

Director de División Administrativa

Personal a su cargo:

Subdirector de Área de Informática y Estadística

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Coordinación de Área de Planeación y Desarrollo del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Coordinación de Área de Planeación y Desarrollo, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Administrativa y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Administrativa sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Atender de forma personal las sugerencias o quejas que se generen por la prestación de servicios del personal a su cargo,

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Supervisar los horarios de asistencia del personal, y el cumplimiento de sus prestaciones, así como atender sus necesidades, quejas y sugerencias;
- XIII. Realizar el Informe Anual de las actividades del Hospital;
- XIV. Autorizar y supervisar los programas de capacitación en que participa su personal;
- XV. Elaborar memorandos, oficios y comunicados girados a los diversas áreas del Hospital, así como a las dependencias con las cuales se tenga que llevar a cabo alguna actividad;
- XVI. Coadyuvar a la realización del programa operativo anual (POA);
- XVII. Elaborar el Informe de Gestión Gubernamental (IGG) del Hospital;
- XVIII. Mantener actualizados los tramites de servicios del Hospital ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) en el Estado;
- XIX. Fijar metas de productividad del personal a su cargo y en general de su Coordinación;
- XX. Realizar informes mensuales para la Secretaria de Salud (área médica y paramédica);
- XXI. Analizar las necesidades de informática del Hospital para fijar prioridades;
- XXII. Diseñar e implementación de nuevos sistemas de información en las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Hospital;
- XXIII. Planificar los nuevos requerimientos de nodos de red del Hospital;
- XXIV. Generar indicadores para medir la productividad y calidad de los servicios;
- XXV. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área;
- XXVI. Elaborar planes y programas de las área de su competencia;
- XXVII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXVIII. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes;
- XXIX. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Unidad de Enfermería

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Subdirección de Unidad de Enfermería

Nivel:

108-A

Número de plaza:

137

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Supervisora de Enfermería

Enfermera Jefe de Piso

Enfermera Especialista

Enfermera General

Enfermera Auxiliar

Control Operativo de Personal

Analista Administrativo

8

6

56

74

1

1

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Subdirección de Unidad de Enfermería del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Subdirección de Unidad de Enfermería, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Establecer el marco administrativo por medio del cual se debe proporcionar atención al paciente de alta calidad humana, científica y segura, con base en el diagnóstico situacional del departamento;
- XII. Analizar periódicamente las necesidades de los servicios para determinar el número y tipo de los recursos humanos, materiales y físicos acordes a las demandas de atención;
- XIII. Mantener la filosofía, objetivos, políticas, reglas y normas para la atención del paciente por el personal de enfermería de acuerdo con las características del Hospital;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Administración del Personal en la contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo a los objetivos del departamento y a las normas de atención de enfermería establecidas, promoviendo una mayor productividad;
- XV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa de trabajo del departamento;
- XVI. Preparar y solicitar un presupuesto de acuerdo a las necesidades previstas para efectuar los programas del departamento;
- XVII. Valorar las necesidades de instalaciones, suministros de equipo imprescindibles para desarrollar el trabajo del departamento;
- XVIII. Administrar al personal de enfermería en estrecha relación con la Coordinación de Área de Administración de personal;
- XIX. Establecer coordinación con el grupo de mando de enfermería para analizar las alternativas de trabajo y acciones para determinar los criterios cuantitativos y cualitativos de la atención de enfermería que se otorga a los pacientes;
- XX. Analizar de manera conjunta con la Coordinación de Administración del Personal referente al personal de enfermería interesado en ingresar a la institución, como trabajadores del mismo, informándoles los requisitos y trámites necesarios para su ingreso;
- XXI. Constituir planes y programas con los acuerdos tomados, precisando tiempo, lugar, y espacio para su instrumentación;
- XXII. Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría para los diferentes servicios;
- XXIII. Dirigir y participar en la elaboración de manuales, instructivos y otros documentos que apoyen las actividades de enfermería;
- XXIV. Favorecer que los integrantes del departamento de enfermería aporten sugerencias y recomendaciones que permitan mejorar la calidad de servicio que proporciona el personal de enfermería, así mismo dar apoyo al grupo de enfermería;
- XXV. Analizar, supervisar y retroalimentar las actividades de enfermería para introducir los cambios que se consideren necesarios;
- XXVI. Mantener actualizada la plantilla del personal de enfermería con base en las necesidades específicas de cada uno de los servicios de la Institución;
- XXVII. Propiciar ante dirección la creación de incentivos al personal de enfermería que se haga acreedor a ellos, de acuerdo al desempeño de sus funciones y actividades plasmado en la evaluación establecida para ello;
- XXVIII. Actualizar el organigrama del departamento de enfermería;
- XXIX. Promover la elaboración y revisión de los análisis de puesto y someterlos a aprobación;
- XXX. Propiciar y organizar que los manuales e instructivos se mantengan actualizados;
- XXXI. Observar en coordinación con la Coordinación de Área de Administración de Personal que el expediente del personal de enfermería se mantenga integro y actualizado;
- XXXII. Promover la superación humana, social y profesional del personal de enfermería;
- XXXIII. Mantener excelentes relaciones con todo el personal de la institución: Directivos, Directores de Unidad y Coordinadores de Área y personal en general;
- XXXIV. Formalizar y crear relaciones con asociaciones, sociedades, colegios e instituciones de donde se realicen actividades de enfermería, para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas en general;
- XXXV. Colaborar con el personal administrativo y otros departamentos en la formulación de planes de servicio para los pacientes y /o personal de enfermería;
- XXXVI. Colaborar con las autoridades de las escuelas de enfermería que tengan convenio con la institución en el desarrollo práctico de las estudiantes de enfermería, así como del servicio social;
- XXXVII. Coordinar y presidir la ceremonia del día de la enfermera;
- XXXVIII. Elaborar y establecer de acuerdo con el grupo de mando los cambios de servicio y/o turno del personal;
- XXXIX. Planear, coordinar y colaborar en la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo;
- XL. Participar en los comités inter departamentales donde se requiera la participación de enfermería;
- XLI. Establecer a través de circulares y oficios comunicación con el personal de enfermería para difundir las normas, procedimientos y actividades de enfermería de nueva creación;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XLII. Determinar en forma equitativa las funciones del personal de acuerdo a los análisis y descripciones de puestos correspondientes;
- XLIII. Promover reuniones con la participación de las supervisoras y jefes de piso del hospital;
- XLIV. Revisar y aprobar el calendario semestral de vacaciones;
- XLV. Analizar las evaluaciones para valorar los nombramientos del personal de enfermería;
- XLVI. Evaluar junto con las autoridades de la institución, las funciones y actividades de enfermería cuando sea preciso;
- XLVII. Mantener en forma periódica relaciones humanas cálidas con los pacientes y familiares para obtener una fuente de información directa, cuyos datos le permitan evaluar la calidad de atención de enfermería;
- XLVIII. Verificar y evaluar que la atención de enfermería sea de alta calidad, humana, segura y bien planeada;
- XLIX. Llevar relaciones cordiales con los familiares de los pacientes;
- L. Integrar junto con la supervisora de enfermería y la coordinadora de enseñanza, del departamento de enfermería, los planes y programas anuales para el personal de nuevo ingreso y del personal de base.
- LI. Valorar junto con las supervisoras de enfermería las peticiones de días académicos para realizar cursos de actualización de acuerdo a las necesidades de la institución;
- LII. Participar como profesor en cursos, congresos, jornadas y seminarios dentro de la institución, o en otras organizaciones representando al hospital;
- LIII. Asistir a los cursos congresos, jornadas y seminarios para su desarrollo personal y profesional;
- LIV. Determinar con base en el diagnóstico situacional los programas de investigación necesarios para mejorar la calidad de atención de enfermería;
- LV. Valorar y aprobar los programas de investigación de la subdirección encaminados a mejorar y optimizar la calidad de atención de enfermería con base en los recursos y las condiciones de trabajo existentes;
- LVI. Promover, coordinar y controlar la participación de enfermería en las investigaciones médicas que le sean requeridas;
- LVII. Evaluar a través de la entrevista diaria en los cambios de turno con las supervisoras en enfermería de turno el desarrollo de las actividades de enfermería, y establecer las estrategias necesarias para mejorar el desempeño del personal;
- LVIII. Revisar diariamente el informe de 24 horas del estado de salud de los pacientes delicados y graves, elaborados por las supervisoras de enfermería;
- LIX. Identificar y solucionar las necesidades y problemas del personal de enfermería que le competen;
- LX. Revisar que los programas de vacaciones se hayan realizado conforme a las normas establecidas;
- LXI. Revisar los documentados y solicitudes;
- LXII. Elaborar planes y programas de la área de su competencia;
- LXIII. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- LXIV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- LXV. Las demás que señalen su superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Unidad de Trabajo Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Subdirección de Unidad de Trabajo Social

Nivel:

108-A

Número de plaza:

285

Jefe inmediato:

Director de División Médica

Personal a su cargo:

Trabajadora Social

Psicólogo

Analista Administrativo

13

1

1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Subdirección de Unidad de Trabajo Social del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Subdirección de Unidad de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de División Médica sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Transmitir las resoluciones y/o acuerdos emanados del Cuerpo de Gobierno que se relacionan con su área de trabajo;
- XIII. Integrar los comités institucionales que le indique su jefe inmediato;
- XIV. Participar en las entregas de guardia informando y acordando los asuntos pendientes de su área;
- XV. Participar en las reuniones de Cuerpo de Gobierno los asuntos de su competencia.
- XVI. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia
- XVII. Establecer coordinación con la Mesa Directiva del Voluntariado;
- XVIII. Coordinar y asesorar a estudiantes o pasantes de trabajo social asignadas a su unidad;
- XIX. Dar el visto bueno para otorgar vales de alimentos;
- XX. Administrar el fondo de apoyo directo que otorgan las Voluntarias, para los pacientes de todos los servicios;
- XXI. Participa en Juntas de Gobierno con los asuntos de su competencia;
- XXII. Elaborar reporte de apoyos que se otorgaron durante la semana al Voluntariado;
- XXIII. Participar en Firma de Convenios;
- XXIV. Participar en los comités de Bioética, Medicina Transfuncional, Expediente Clínico, Comité de Calidad, Aval Ciudadano;
- XXV. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXVI. Las demás que le señale la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Asistente de Dirección

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Asistencia de Dirección

Nivel:

108-A

Número de plaza:

136

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

"Ninguno"

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Asistencia de Dirección del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Asistencia de Dirección, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director Operativo en el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal del turno que le corresponde;
- II. Proponer al Director Operativo los procedimientos aplicables al marco de sus actividades y proyectos de mejora que considere necesario;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director Operativo;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección Operativa y autorizar aquellos que le correspondan, de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas y/o administrativas aplicables en el hospital, y comentar con el Jefe Inmediato correspondiente en caso de surgir alguna situación con algún trabajador que amerite alguna acción posterior;
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VII. Acordar con el Director Operativo sobre los asuntos de carácter general que deban ser atendidos;
- VIII. Formular los proyectos de Manuales y/o Procedimientos Administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades;
- IX. Asumir actividades operativas en caso de contingencias médicas en el servicio de urgencias dando consulta a pacientes, así como al servicio de hospitalización y terapias si así lo requirieran durante la jornada de trabajo;
- X. Realizar rondines de supervisión en las instalaciones del nosocomio, verificando que los trabajadores estén en el cumplimiento de su deber;
- XI. Atender las solicitudes de los trabajadores;
- XII. En caso necesario actividades de traslado de pacientes;
- XIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento;
- XIV. Las demás que le encomiende el Director Operativo.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Unidad de Laboratorio

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Subdirección de Unidad de Laboratorio

Nivel:

108-A

Número de plaza:

301

Jefe inmediato:

Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico

Personal a su cargo:

Médico Especialista

Biólogo

Químico

Técnico Laboratorista

Analista Administrativo

1

1

3

9

2

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Subdirección de Unidad de Laboratorio Clínico del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Subdirección de Unidad de Laboratorio Clínico, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Director de División Médica y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico y/o el Director de División Médica;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Salud la responsiva de Laboratorio Clínico y el aviso de funcionamiento.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Informar por escrito a la Secretaría de Salud, en los términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica tomando en cuenta lo dispuesto en la ley demás disposiciones generales aplicables (ART. 19, F IV, RLGSMPSAM);
- XIII. Comunicar por escrito a la Secretaría de Salud el horario de asistencia al Laboratorio Clínico así como cualquier modificación al mismo;
- XIV. Comunicar por escrito a la Secretaría de Salud, la fecha de nuestra designación, renuncia o sustitución.
- XV. Comunicar a la Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico, los planes, programas, organización y administración del trabajo y actividades que competen al Laboratorio Clínico;
- XVI. Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen en la prestación de los servicios y coadyuvar para su resolución, ya sea las originadas por el personal del establecimiento o por profesionales técnicos o auxiliares independientes que en él presten sus servicios; así como por servicios de referencia por el proveedor o por el usuario, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se incurra (Art. 19 F. II RLGSMPSAM);
- XVII. Vigilar y mantener en buen funcionamiento la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del Laboratorio Clínico;
- XVIII. Vigilar que se lleven a cabo los sistemas de control de Calidad, tanto internos como externos, que garanticen la precisión y exactitud de los resultados;
- XIX. Firmar los reportes de los análisis realizados, o en su caso, vigilar que sean firmados por el personal profesional o técnico autorizado y de manera autógrafa;
- XX. Vigilar que dentro del Laboratorio se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por la ocupación (Art. 19 F III RLGSMPSAM);
- XXI. Mantener actualizada la documentación curricular y laboral del personal (Art. 24, RLGSMPSAM);
- XXII. Realizar convenios con Laboratorios a los cuales se envíen estudios de maquila que por su frecuencia e infraestructura no puedan realizarse en el Laboratorio, asegurándose siempre de la calidad del servicio contratado;
- XXIII. Realizar los contratos con las compañías proveedoras de sustancias químicas adjudicados en la Licitación Pública Nacional;
- XXIV. Supervisar y verificar las actividades encaminadas al correcto desempeño de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo;
- XXV. Supervisar el manejo de los equipos utilizados en el Laboratorio, en cuanto a su operación, mantenimiento y calibración / verificación;
- XXVI. Controlar y supervisar la entrega oportuna de los estudios a los usuarios, en coordinación de los técnicos laboratoristas y el área de recepción;
- XXVII. Verificar y supervisar los horarios de asistencia del personal, así como el cumplimiento de sus prestaciones y atender sus necesidades, sugerencias y quejas;
- XXVIII. Realizar, junto con el jefe de almacén, las requisiciones mensuales de materiales y reactivos;
- XXIX. Realizar la solicitud de dotación mensual del material y reactivos que se entrega al almacén para su dotación al laboratorio de acuerdo al calendario programado;
- XXX. Realizar y revisar el anexo técnico que será incluido en las bases de la Licitación Pública Nacional de Sustancias Químicas;
- XXXI. Realizar el informe anual del Laboratorio Clínico.
- XXXII. Realizar un informe semestral y anual de los estudios realizados en el Laboratorio Clínico y en los diferentes servicios, comparado con las cuotas de recuperación;
- XXXIII. Programar la capacitación continua del personal del Laboratorio, así como la promoción de estímulos;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXIV. Elaborar memorando, oficios, y comunicados, girados a los diversos departamentos del hospital, así como a las dependencias con las cuales se tenga que llevar a cabo alguna actividad;
- XXXV. Revisar los informes estadísticos de los estudios realizados en el Laboratorio;
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal, de los procedimientos técnicos de las secciones del Laboratorio Clínico;
- XXXVII. Revisar y supervisar la elaboración de Manuales, Guías y Procedimientos de Organización, Bioseguridad y de Calidad en el Laboratorio clínico;
- XXXVIII. Gestionar los procesos de la dirección, realización y soporte correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad;
- XXXIX. Mantener y dar consistencia al sistema de Gestión de Calidad;
- XL. Revisar, planificar y proveer de recursos al sistema de Gestión de Calidad;
- XLI. Planificar, realizar y supervisar las relaciones internas del Laboratorio Clínico;
- XLII. Planificar, realizar y supervisar las relaciones externas del laboratorio, tanto con instituciones públicas como con instituciones privadas;
- XLIII. El responsable puede tener deberes adiciones de supervisor/jefe de secciones o especialidades en forma alterna, estas responsabilidades pueden delegarse al personal calificado, pero el responsable permanece como tal para garantizar que todas estas tareas se realicen apropiadamente;
- XLIV. El responsable del Laboratorio debe actualizar sus conocimientos y mejorar sus habilidades a través del entrenamiento, por lo tanto debe tener una actualización periódica obligatoria acreditando un mínimo de horas por año, a través de cursos, talleres, asistencia y la participación en congresos nacionales del área médica;
- XLV. El responsable debe evaluar el desempeño en base a dos tipos de habilidades fundamentales:
- Habilidades personales: integración, responsabilidad, comunicación, actitud, etc.
 - Habilidades profesionales: Planificación, conocimiento, eficacia, manejo de recursos, etc.;
- XLVI. Revisar y archivar en forma mensual los registros de los equipos y aparatos.
- XLVII. Realizar el Programa Operativo Anual (POA);
- XLVIII. Mensualmente, entregar los registros de RPBI a servicios generales para ser llevados a la Secretaría de Salud (Regulación y Fomento Sanitario);
- XLIX. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área;
- Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
 - Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
 - Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
 - Las demás que señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirección de Área de Servicios Generales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Subdirección de Área de Servicios Generales

Nivel:

108-A

Número de plaza:

399

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Servicios Generales	1
Auxiliar de Servicios Generales	1
Analista Administrativo	1
Supervisor de Intendencia	4
Auxiliar de Intendencia	26
Vigilante	15
Camillero	3
Chofer	7
Lavadero Costurero	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Subdirección de Área de Servicios Generales del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Subdirección de Unidad de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y/o al Director de División Administrativa las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Seguimiento diario de las actividades de operación de la Subdirección de Servicios Generales;
- XII. Supervisar el registro de bitácoras y controles conforme a la normatividad;
- XIII. Supervisar y controlar los suministros de materiales;
- XIV. Revisar la programación para solicitudes de transportes y mensajería;
- XV. Coordinar la distribución de gastos así como elaborar su reporte;
- XVI. Dar seguimiento a reportes de incidencia;
- XVII. Participar en la Junta de Gobierno
- XVIII. Participar en la comisión de Higiene y Seguridad;
- XIX. Responsable del control del consumo y pago de combustibles al parque vehicular;
- XX. Elaborar Reportes, bitácoras de transportes
- XXI. Programar de solicitudes de vacaciones.
- XXII. Planear los servicios preventivos de mantenimiento vehicular;
- XXIII. Planear y elaborar las suplencias del personal;
- XXIV. Participar en la elaboración del presupuesto del programa operativo anual del Hospital;
- XXV. Elaborar el presupuesto de gastos de la Subdirección de servicios generales;
- XXVI. Elaborar el Informe Anual de la Subdirección de Servicios generales;
- XXVII. Mantener constante comunicación con el personal y empresas de servicios subrogados;
- XXVIII. Evaluar del personal a su cargo;
- XXIX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XXX. Las demás que le señale la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Área de Informática y Estadística

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Subdirección de Área de Informática y Estadística

Nivel:

108-A

Número de plaza:

388

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo

Personal a su cargo:

Jefe de Área de Soporte Técnico

Procesos y Redes

Proyectos y Sistemas

Auxiliar de Informática

Analista Administrativo

Supervisor de Archivo

Analista Administrativo Especializado

1
1
1
4
1
1
1

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Subdirección de Área de Informática y Estadística del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Subdirección de Área de Informática y Estadística, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo y/o al Director de División Administrativa las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo y el Director de División Administrativa;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo y los Directores de División Médica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección de Área de Planeación y Desarrollo y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Acordar con el Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cumplir con las directrices establecidas en el Reglamento Interno del Hospital, correspondientes a sus obligación;
- X. Administrar el site de Telecomunicaciones del Hospital;
- XI. Administrar las cuentas de correo del Hospital;
- XII. Recibir y atender las solicitudes de hardware o software requeridas por las direcciones y coordinaciones;
- XIII. Supervisar la generación de reportes estadísticos;
- XIV. Supervisar la generación de nuevos reportes del sistema HISTOCLIN;
- XV. Analizar y diseñar sistemas de computo;
- XVI. Solucionar los requerimientos de atención de los diferentes reportes estadísticos del Hospital; y
- XVII. Las demás que señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Protección Jurídico Infantil

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Protección Jurídico Infantil

Nivel:

109-A

Número de plaza:

323

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Servicios Jurídicos

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Protección Jurídico Infantil del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Protección Jurídico Infantil, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar contestación en tiempo y forma la correspondencia interna y externa;
- II. Análisis, determinación y seguimiento de los casos medico legales, que tengan que ser atendidos por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- III. Elaboración de proyectos de denuncias, demandas, escritos- promociones, oficios o contestación a estos en los que el Hospital es parte, ya sea en relación a sus trabajadores o con agentes externos;
- IV. Acudir a diversa Dependencias Públicas en las cuales el Hospital este realizando algún trámite o proceso legal, a efecto de realizar actividades como presentar denuncias, demandas, promociones, verificar el estado en que se encuentran algunos procesos con el fin de darles seguimiento e integrarlos para llegar a la conclusión de los mismos;
- V. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a los familiares de los pacientes en caso de que estos tengan que denunciar ante la autoridad competente una acción delictiva;
- VII. Gestionar ante las diversas autoridades medidas para la protección de los pacientes víctimas de maltrato, omisión de cuidado o abuso sexual;
- VIII. Verificar el traslado de los pacientes del Hospital que son sujetos de maltrato al albergue del DIF para su guardia y protección previa realización de los trámites legales que dicha Dependencia requiera para tal efecto;
- IX. Solicitar la información para publicar en la página web del Hospital;
- X. Mantener actualizada la página web del Hospital;
- XI. Convocar al Consejo de Información Clasificada;
- XII. Atender requerimientos por parte del Instituto Morelense de Información Pública del Estado de Morelos;
- XIII. Acudir a firma de convenios de cualquier tipo en los que sea parte el Hospital para resolver cualquier cuestión legal.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Servicios Generales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Servicios Generales

Nivel:

109-A

Número de plaza:

400

Jefe inmediato:

Subdirección de Área de Servicios Generales

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Servicios Generales del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su áreas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- III. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- IV. Supervisar el registro de mensajería;
- V. Efectuar el duplicado de documentos;
- VI. Controlar el número de copias, tirajes
- VII. Llevar el control de guardias;
- VIII. Llevar el control de vacaciones;
- IX. Llevar el control de pagos de los servicios (agua, luz, teléfono)
- X. General las solicitudes para el pago del fondo revolvente;
- XI. Tramitar y controlar los pagos de empresas subrogadas;
- XII. Elaborar y controlar las solicitudes de dotación de papelería;
- XIII. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
- XIV. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación Ambiental

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación Ambiental

Nivel:

109-A

Número de plaza:

328

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación Ambiental del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación Ambiental, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento del equipo y las instalaciones;
- II. Elaborar reportes de trabajo
- III. Mantener comunicación constante con el Coordinador del Área en cuanto a las labores que se realizan diariamente;
- IV. Responsable del surtimiento de materiales e insumos
- V. Ejecutar las compras de materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las solicitudes de servicio;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a los servicios solicitados a los proveedores;
- VII. Responsable de las herramientas de uso común;
- VIII. Ordenar y suministrar las herramientas de la Coordinación para aprovecharlas al máximo;
- IX. Realizar rutinas diarias de revisión de equipos e instalaciones;
- X. Realizar revisiones diarias del estado general del funcionamiento del equipo médico y de las instalaciones;
- XI. Es un vinculo entre los usuarios y la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura;
- XII. Evaluar la funcionalidad del programa de control y hacer las actualizaciones necesarias;
- XIII. Realizar la contabilización y seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicio;
- XIV. Realizar los reportes de productividad de la Coordinación;
- XV. Realizar el diagnóstico de los materiales y equipos del Hospital para tramitar su baja;
- XVI. Participar en los proyectos de remodelación y construcción de las áreas hospitalarias;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación, así como tener el compromiso de mantenerse actualizado, por lo tanto tiene que contar la disposición para asistir a los cursos que sean necesarios dentro y fuera del Hospital.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Nómina

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Nómina

Nivel:

109-A

Número de plaza:

344

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Administración de Personal

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Nómina del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Nómina tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recepcionar todos los documentos necesarios y para la elaboración de las nóminas;
- II. Efectuar los movimientos a nómina por lic. sin goce de sueldo, bajas, altas, modificación de salario, etc.
- III. Elaborar los papeles de trabajo: Quinquenios, Prima Vacacional, Prima dominical, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Funeraria NASSER, Seguro de Vida Metlife, FONACOT, Seguros de Auto, Gastos médicos mayores, Cuota Sindical, Dobles Turnos, Premio de puntualidad, INFONAVIT;
- IV. Calculo y solicitud de dispersión de los vales de despensa mensual a los trabajadores de base y suplentes;
- V. Captura en sistema NOI de nómina percepciones y deducciones que afectan a la nómina;
- VI. Impresión de los recibos, anexar las incidencias de los trabajadores a cada recibo;
- VII. Tramitar las firmas de todos los papeles de trabajo de la nómina;
- VIII. Elaborar archivo para dispersión de nómina para subirlo al portal del banco y que Recursos Financieros autorice la dispersión;
- IX. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de pago de los accesorios de la nómina;
- X. Enviar el depósito de los pagos de Fondo de Ahorro y Fonacot;
- XI. Enviar correo al ejecutivo de cuenta del Banco para que efectúe la inversión del fondo de Ahorro;
- XII. Hacer solicitud para el envío de las tarjetas de vales de despensa;
- XIII. En caso de fallecimiento de familiar directo aplicar los descuentos correspondientes y hacer solicitud de entrega al sindicato;
- XIV. Generar la póliza de interfase NOI-COI para envío a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad;
- XV. Nomina de suplentes : cotejar los documentos que quedaron pendientes de pago de la quincena anterior;
- XVI. Sacar copia de las tarjetas de los trabajadores necesarios para el trámite del pago que quedaron pendientes;
- XVII. Cálculo manual del pago de las suplencias y prestación de servicios eventuales realizadas en la quincena;
- XVIII. Revisión de tarjetas y cálculo de las Incidencias del personal suplente;
- XIX. Recepción y cálculo del pago de interconsultas de personal médico esporádico;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Elaboración de resumen de suplencias, prestación de servicios eventuales e interconsultas para el cálculo de impuestos;
- XXI. Elaboración de cédula de concentrado de nomina para calculo de impuestos, IMSS e incidencias de manera manual en hoja de Excel;
- XXII. Generar y dar de alta las tarjetas de pago ante el portal del banco para efectuar los depósitos correspondientes;
- XXIII. Elaborar archivo de dispersión del pago de los suplentes;
- XXIV. Elaboración manual e impresión de los Recibos de nomina de los suplentes;
- XXV. Tramitar las firmas para la nomina y bajarla para recabar la firma de los trabajadores los trabajadores;
- XXVI. Hacer el concentrado de suplencias para que cada trabajador sepa que es lo que se le esta pagando, así como el descuento de incidencias;
- XXVII. Elaboración del presupuesto y llenado del SELPP para seguro popular cada mes;
- XXVIII. Cálculo de incrementos a tabuladores, pagos de retroactivos;
- XXIX. Cálculo y elaboración de nominas especiales como Fondo de Ahorro en el mes de Julio de cada año;
- XXX. Cálculo y elaboración de nominas especiales como Aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año;
- XXXI. Preparación de papeles de trabajo para la integración y elaboración de la Declaración anual de Sueldos y Salarios;
- XXXII. Cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones;
- XXXIII. Elaboración de cualquier reporte requerido que involucre pagos o situaciones con el personal de esta institución;
- XXXIV. Aviso de robo y/o extravío de tarjetas de monedero, así como reposiciones de las mismas;
- XXXV. Nominas quincenales de personal de base separadas por clasificación: Sindicalizados, Confianza y Cuerpo de Gobierno;
- XXXVI. Nóminas suplentes quincenales separadas por personal del área Médica y área Administrativa.
- XXXVII. Realizar los pagos de: suplencias, Prestaciones de Servicios Eventuales,
- XXXVIII. Resumen del pago de interconsultas;
- XXXIX. Integra los Papeles de trabajo de la nómina de base y suplentes;
- XL. Elaborar los siguientes reporte: Reporte de descuento de cuota sindical, Reporte de fondo de Ahorro, Reporte de caja de ahorro Reporte de descuento de caja de ahorro, Reporte de descuento de seguros de vida, autos y gastos médicos mayores, Reporte de incidencias y prima dominical, Reporte de pago de prima vacacional, Tabuladores de Salario actualizado o proyectado de acuerdo a la revisión contractual, Solicitud de pago de Fonacot; y
- XLI. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Almacén

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Almacén

Nivel:

109-A

Número de plaza:

357

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Almacén del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Almacén tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar el programa de trabajo del área a su cargo;
- II. Proponer al jefe inmediato, las políticas y lineamientos, así como las acciones de mejora que considere aplicables en el área;
- III. Elaborar las requisiciones de compra para cubrir necesidades de los servicios médicos y administrativos del Hospital;
- IV. Analizar las dotaciones autorizadas y consumos de las diferentes áreas del Hospital;
- V. Elaborar reportes mensuales de Existencia y Costos;
- VI. Elaborar las sanciones correspondientes a proveedores por el incumplimiento a pedidos y orden de suministro;
- VII. Coordinar y supervisar el suministro de artículos a las áreas usuarias
- VIII. Verificar las existencias en cuanto a los stocks máximos y mínimos, a fin de que no exista desabasto de productos;
- IX. Enviar a la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad los costos de materia de curación para la actualización de tabuladores de caja;
- X. Registrar y administrar los movimientos de almacén en el sistema;
- XI. Registrar y controlar los donativos de bienes muebles y de consumo que reciba el Hospital ;
- XII. Consultar con los responsables de los servicios acerca de las especificaciones y características de los bienes y servicios;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Recibir materiales de los proveedores tanto de curación, consumibles y capitalizables, verificando que cumplan con las características y especificaciones requeridas;
- XIV. Verificar que los equipos de mobiliario recibidos cuenten con el visto bueno de las áreas técnicas especializadas aprobando el funcionamiento y cumplimiento de especificaciones de los bienes capitalizables que correspondan a lo solicitado;
- XV. Llevar una bitácora de control de temperatura de los refrigeradores;
- XVI. Supervisar y coordinar las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo;
- XVII. Llevar el control de caducidades y existencias de los diferentes productos;
- XVIII. Solicitar la destrucción de consumibles por casos de obsolescencia, caducidad vencida, etc., así como participar en los eventos de destrucción;
- XIX. Verificar los movimientos de productos e informar a las áreas usuarias acerca de caducidades o existencias sin movimiento;
- XX. Realizar por lo menos un inventario físico anual conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXI. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
- XXII. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Adquisiciones

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Adquisiciones

Nivel:

109-A

Número de plaza:

358

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Adquisiciones del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar el programa de trabajo del área a su cargo;
- II. Proponer a su jefe inmediato, las políticas y lineamientos, así como las acciones de mejora que considere aplicables al área a su cargo;
- III. Realizar las adquisiciones y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los pedidos u órdenes de suministro con base en las requisiciones programas del almacén y farmacia, así como las solicitudes de compra de los diferentes áreas;
- V. Revisar y dar visto bueno a los pedidos e invitaciones a cotizar, cuadros comparativos elaborados por el personal a su cargo;
- VI. Implementar y llevar a cabo los registros necesarios para el control de pedidos y órdenes de suministro
- VII. Integrar a cada pedido la documental que corresponda en apego a la normatividad y políticas vigentes;
- VIII. Verificar la adecuada integración de los expedientes de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas;
- IX. Integrar un padrón de proveedores del Hospital;
- X. Elaborar las sanciones correspondientes a proveedores por cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas en el contrato;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento de las adquisiciones desde la solicitud de compra o requisición hasta su entrega en el Almacén o Farmacia;
- XII. Preparar la información necesaria para llevar a cabo el Subcomité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense así como vigilar el debido cumplimiento a los acuerdos que de él se deriven;
- XIII. Preparar la información necesaria para llevar a cabo el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense así como, vigilar el debido cumplimiento a los acuerdos que de el se deriven;
- XIV. Supervisar y coordinar las funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- XV. Elaborar los informes que le sean requeridos, por su jefe inmediato; y
- XVI. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Contabilidad

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Contabilidad

Nivel:

109-A

Número de plaza:

372

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Contabilidad del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Contabilizar las pólizas de ingresos egresos y diarios (450 promedio mensual);
- II. Elaboración de Estados Financieros mensuales por fuente de financiamiento y consolidado, que se presentan al Congreso del Estado, la Dirección General de Contabilidad, la Comisaría Pública en el Hospital del Niño Morelense y el IMIPE;
- III. Elaboración de reportes de ingresos y egresos de los eventos académicos, efectuados por el área de Enseñanza del hospital.
- IV. Coadyuvar en la atención de las auditorias practicadas al Hospital del Niño Morelense, por la Comisaría, la Función Pública, la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso de la Unión, la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, el IMIPE, despachos externos, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, etc. así como la atención de los requerimientos de información.
- V. Integración de la información y/o documentación para la Solventación de las observaciones por las auditorias practicadas al hospital por los órganos fiscalizadores, mencionados en el punto anterior y elaboración del Cuadro y oficio de solventación;
- VI. Registro y control de ingresos;
- VII. Recepción de cortes de ingreso a cajas y su entrega a la empresa de valores (con el apoyo de supervisora de cajas);
- VIII. Elaboración de conciliaciones bancarias y depuración de movimientos en tránsito
- IX. Declaraciones anuales, declaración anual de clientes y proveedores, pagos provisionales mensuales, declaración mensual de operaciones con terceros, y las demás obligaciones fiscales del hospital;
- X. Colabora en la concentración y elaboración del informe anual del departamento.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaboración del acta entrega recepción del Departamento de manera periódica y definitiva.
- XII. Control de la banca electrónica para la dispersión de nominas así como el pago a proveedores, y aclaración de movimientos en tránsito;
- XIII. Reportes y graficas de los ingresos y egresos, de todas nuestras fuentes de financiamiento;
- XIV. Archivo de las pólizas de cheques y de las pólizas diario egresos e ingresos;
- XV. Elaboración de facturas y seguimiento del Convenio con la empresa aurum;
- XVI. Entrega de auxiliares y balanzas de activos adquiridos, de manera mensual para su conciliación con control patrimonial;
- XVII. Entrega de auxiliares y balanzas de sueldos de manera mensual para su conciliación con nominas;
- XVIII. Entrega mensual de balanzas de gasto corriente, cuotas de recuperación y seguro popular para su conciliación con control presupuestal y seguro popular, así como las pólizas que afecten al presupuesto ó a ingresos y que sirvan para el cierre mensual y anual;
- XIX. Conciliación mensual con seguro popular, de todos los programas del Sistema de protección Social en Salud;
- XX. Elaboración y captura de ingresos de cuotas de recuperación;
- XXI. Registro y control de las sanciones a proveedores por incumplimiento;
- XXII. Registro de los activos fijos;
- XXIII. Supervisión al personal de apoyo en las capturas de las cuotas de recuperación, así como la conciliación de los reportes de ambas y su entrega al control presupuestal, para el ejercicio de las mismas (mensual);
- XXIV. Supervisión de los registros contables de los cheques de las cuentas de los diferentes programas del seguro popular, enseñanza investigación y demás cheques que realice el personal de apoyo;
- XXV. Entrega de auxiliares y balanzas de pasivos (proveedores) al área de adquisiciones de manera trimestral o semestral, para su depuración;
- XXVI. Control y manejo del archivo muerto de todo el departamento;
- XXVII. Atender la correspondencia recibida de la Coordinación y elaborar oficios de respuesta;
- XXVIII. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
- XXIX. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Presupuesto

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Presupuesto

Nivel:

109-A

Número de plaza:

371

Jefe inmediato:

Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad

Personal a su cargo:

“Ninguno”

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Presupuesto del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Revisión de solicitudes de cheques internas (asignación de recursos);
- II. Revisión aritmética de facturas y comprobantes verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales según la SHCP y con las políticas internas del Hospital;
- III. Asignación de partida presupuestal y cuenta bancaria a solicitudes de cheque y contrarecibos para su pago;
- IV. Control de chequeras utilizadas para el pago de solicitudes de cheque y contrarecibos;
- V. Captura en Sistema de Bancos Aspel de cada uno de todos los cheques (para Contabilidad);
- VI. Captura en Excel de cada uno de todos los cheques (para Presupuesto);
- VII. Asignación de techo financiero en pedidos internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro (captura en Excel y sello de los mismos);
- VIII. Captura en Excel de programación de pagos de pedidos internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro (contrarecibos) indicando No. alta, No. facturas a pagar y fecha programada de pago;
- IX. Captura en Excel de cancelación de partidas de pedidos internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro con techo financiero asignado;
- X. Captura en Excel de fechas de pago y No. Cheque con el que fueron pagadas internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro;
- XI. Elaboración de recibos de ministración (solicitud de envío de recursos) a la Subdirección de Organismos: Remuneraciones al Personal y otros capítulos;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Elaboración de facturas digitales que amparan los recibos de ministración;
- XIII. Captura en Excel relación de ministraciones (fecha, monto del recibo, número de factura, folio de recepción de la Subdirección de Organismos y fecha de pago);
- XIV. Captura en Excel de los resúmenes de Nómina: Personal Sindicalizado y pensión alimenticia, Cuerpo de Gobierno y Personal de Confianza;
- XV. Captura en Excel de Finiquitos pagados;
- XVI. Captura en Excel de pagos de fondo de ahorro realizados;
- XVII. Cierre de pedidos internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro con techo financiero;
- XVIII. Determinación de pedidos internos, pedidos seguro popular y ordenes de suministro comprometidos al cierre de cada mes;
- XIX. Reporte mensual de ministraciones;
- XX. Cierre mensual: amarre de cifras de partidas presupuestales vs Contabilidad del mes y acumulado Elaboración de informes financieros: Avance del Ejercicio Presupuestal, Cédula de Ajustes Presupuestales (en caso de existir) Informe mensual del Programa de Familias de Escasos Recursos (monto y número de familias apoyadas) ,Avance Cuotas de Recuperación, Informe del Tesorero de la cuenta de Cuotas de Recuperación;
- XXI. Seguimiento mensual "Presupuesto Estatal autorizado vs Presupuesto ejercido";
- XXII. Informe trimestral del Programa de Familias de Escasos Recursos (monto y número de familias apoyadas);
- XXIII. Asignación de techos presupuestales para Licitaciones Públicas e invitaciones a Proveedores;
- XXIV. Elaboración de oficios de contestación turnados a mi área;
- XXV. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto calendarizado (SELPP);
- XXVI. Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA);
- XXVII. Ajuste del techo financiero para el Presupuesto calendarizado (SELPP);
- XXVIII. Ajuste del techo financiero del Programa Operativo Anual (POA);
- XXIX. Cierre anual: amarre de cifras de partidas presupuestales vs Contabilidad del mes y acumulado;
- XXX. Elaborar informes financieros: Avance del Ejercicio Presupuestal., Cédula de Ajustes Presupuestales (en caso de existir), Informe mensual del Programa de Familias de Escasos Recursos (monto y número de familias apoyadas) ,Avance Cuotas de Recuperación Informe del Tesorero de la cuenta de Cuotas de Recuperación;
- XXXI. Seguimiento anual "Presupuesto Estatal autorizado vs Presupuesto ejercido"; y
- XXXII. Las demás que se señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe de Área de Soporte Técnico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Jefatura de Área de Soporte Técnico

Nivel:

109-A

Número de plaza:

389

Jefe inmediato:

Subdirector de Área de Informática y Estadística

Personal a su cargo:

"Ninguno"

Funciones Principales:

De acuerdo al Estatuto Orgánico de las Funciones de la Jefatura de Área de Soporte Técnico del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 23.- La Jefatura de Área de Soporte Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las directrices establecidas en el reglamento interno del HNM correspondientes a sus obligaciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos administrativos con respecto a pases de entrada, vacaciones, solicitud de licencias, faltas, etc. que deban aplicar;
- III. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área;
- IV. Administrar el inventario de equipo de cómputo del HNM;
- V. Administrar el uso adecuado de Software;
- VI. Actualizar la página de Hospital con la información actualizada del HNM y las cuentas de correo institucionales;
- VII. Administrar el Servidor para la actualización del antivirus instalado en los equipos de cómputo;
- VIII. Proponer políticas de uso de equipos de cómputo y cuentas de correo;
- IX. Diseñar estrategias para disminuir las solicitudes de servicio recibidas en la Coordinación.
- X. Dar solución a las solicitudes de atención de los diferentes Direcciones y Coordinaciones;
- XI. Realizar el Mantenimiento de los equipos de cómputo del Hospital;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento de la red del Hospital;
- XIII. Capacitar al personal para el uso de las cuentas de correo institucional;
- XIV. Apoyar al personal en el uso correcto de las herramientas de cómputo con que cuenta el Hospital;
- XV. Difundir las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo;
- XVI. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XVII. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- XVIII. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos;
- XIX. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y
- XX. Las demás que señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. José Alejandro Ramos Rodríguez Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Hospital del Niño Morelense	Directo: (777) 311-11-50 311-39-28 Conmutador: 10-10-250 Ext. 2211	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dra. Rebeca Borgaro Payró Directora de División Médica	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2235	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
C.P. Angélica Milla Vega Directora de División Administrativa	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2245	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Lic. María de Lourdes Güemes García Comisario del Hospital del Niño Morelense	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2297	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Vacante Director de Unidad de Consulta Externa	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2318	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Carlos Nicolás del Río Almendarez Director de Unidad de Hospitalización	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2318	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Christoph Claus Peter Clausen Strate Director de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2265	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. José Alfredo Martínez Hernández Director de Unidad de Cirugía y Anestesia	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2230	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Omar Israel Mata García Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnostico	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2268	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dra. Erika Ayala Huicochea Directora de Unidad Enseñanza e Investigación	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2316	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Antonio Villa Montiel Director Operativo Turno Vespertino	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2278, 2307	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Antonio Villa Montiel Director Operativo Turno Vespertino	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2278, 2307	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Diego Ricardo Esquiliano Rendon Director Operativo Turno Nocturno Lunes, Miércoles y Viernes	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2278, 2307	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dr. Francisco Galindo Rocha Director Operativo Turno Martes Nocturno, Sábado 24 horas	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2278, 2307	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Secundino López Ibarra Director Operativo Turno Jueves Nocturno, Domingo 24 horas	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2278, 2307	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Lic. Humberto Díaz Vargas Coordinador de Área de Servicios Jurídicos	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2290	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Ing. Bio. Gerardo Espinal Solórzano Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2236	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
C. María Concepción Flores Espinosa Coordinadora de Área de Administración de Personal	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2246, 2247	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
C.P. Eric Rivera Ramírez Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2286, 2242	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
C.P. Raymundo Cuevas Lugo Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2241, 2243	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Dra. Lía Herrera Salazar Coordinadora de Área de Planeación y Desarrollo	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2289	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en C. Norberta López Tarango Subdirectora de Unida de Enfermera	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2280	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
L.T.S. María Eugenia Segundo Cuevas Subdirectora de Unidad de Trabajo Social	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2322,2226	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Q.B.P. Domingo Sánchez Francia Subdirector de Unidad de Laboratorio	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2319,2218	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
C. Iván Federico Díaz García Subdirector de Área de Servicios Generales	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2237	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
L.I. Alejandro Hernández Valdez Subdirector de Área de Informática y Estadística	Conmutador: 10-10-250 Ext. 2296	Av. Gustavo Gómez Azcárate No. 205, Col. Lomas de la Selva, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. José Alejandro Ramos Rodríguez	Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Hospital del Niño Morelense
Dra. Rebeca Borgaro Payró	Directora de División Médica
C.P. Angélica Milla Vega	Directora de División Administrativa
Lic. María de Lourdes Güemes García	Comisario del Hospital del Niño Morelense
Dr. Carlos Nicolás del Rio Almendarez	Director de Unidad de Hospitalización
Dr. Christoph Claus Peter Clausen Strate	Director de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias
Dr. José Alfredo Martínez Hernández	Director de Unidad de Cirugía y Anestesia
Dr. Omar Israel Mata García	Director de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico
Dra. Erika Ayala Huicochea	Directora de Unidad Enseñanza e Investigación
Dr. Antonio Villa Montiel	Director Operativo Turno Vespertino
Dr. Antonio Villa Montiel	Director Operativo Turno Vespertino
Dr. Diego Ricardo Esquiliano Rendon	Director Operativo Turno Nocturno Lunes, Miércoles y Viernes
Dr. Francisco Galindo Rocha	Director Operativo Turno Martes Nocturno, Sábado 24 horas
Dr. Secundino López Ibarra	Director Operativo Turno Jueves Nocturno, Domingo 24 horas
Lic. Humberto Díaz Vargas	Coordinador de Área de Servicios Jurídicos
Ing. Bio. Gerardo Espinal Solórzano	Coordinador de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura
C. María Concepción Flores Espinosa	Coordinadora de Área de Administración de Personal
C.P. Eric Rivera Ramírez	Coordinador de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial
C.P. Raymundo Cuevas Lugo	Coordinador de Área de Finanzas y Contabilidad

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Iván Federico Díaz García	Subdirector de Área de Servicios Generales
L.I. Alejandro Hernández Valdez	Subdirector de Área de Informática y Estadística
M. en C. Norberta López Tarango	Subdirectora de Unida de Enfermera
L.T.S. María Eugenia Segundo Cuevas	Subdirectora de Unidad de Trabajo Social
Q.B.P. Domingo Sánchez Francia	Subdirector de Unidad de Laboratorio

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

C. María Concepción Flores Espinosa
**Coordinadora de Área de Administración de
Personal**
Enlace Designado/a