



## RESOLUCIÓN No. 206-SPS/2026

**EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el siete de mayo de dos mil veintiséis.

### CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es responsable de velar porque se cumplan las normas generales de organización, administración, supervisión y control, necesarias para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos del Instituto.

### CONSIDERANDO:

Que conforme a la normativa institucional, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias del Instituto, deben ser objeto de revisión y actualización periódica, a fin de garantizar su alineación con los intereses institucionales y la mejora continua de los servicios brindados a los afiliados y derechohabientes.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar la estructura administrativa y organigrama nominal del Manual de Organización del Hospital de Mazatenango del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la finalidad de mejorar su organización administrativa, de conformidad con los principios de progresividad, buenas prácticas administrativas y mejora continua.

### POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones contenidas en el Acuerdo 20/2022 emitido el uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos del Gerente.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO**, el cual está contenido en ciento cincuenta y tres (153) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** La aplicación del contenido del Manual de Organización del Hospital de Mazatenango, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Director Médico Hospitalario de dicho Hospital y al personal que lo integra.





**TERCERO.** La finalidad del Hospital de Mazatenango es dar atención de asistencia de medicina general en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada y derechohabiente de su jurisdicción territorial.

**CUARTO.** La Subgerencia de Prestaciones en Salud deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la dependencia interesada, Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y al Departamento Legal, para su compilación.

**QUINTO.** El cumplimiento e implementación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución, será responsabilidad del Director Médico Hospitalario del Hospital de Mazatenango, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra dicho Hospital.

**SEXTO.** Las modificaciones y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Director Médico Hospitalario del Hospital de Mazatenango, con el aval del Director Departamental de Suchitepéquez y del Subgerente de Prestaciones en Salud, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

**SÉPTIMO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta, en su orden, por el Director Médico Hospitalario del Hospital de Mazatenango, el Director Departamental de Suchitepéquez y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**OCTAVO.** La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 1468/2025 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinticinco, emitida por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, que aprobó el Manual de Organización del Hospital de Mazatenango, la cual entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



**DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ**

**Subgerente**

Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMLV/BDL/Karla





Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL DE MAZATENANGO**



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, abril 2026
<b>Responsable de la elaboración y revisión:</b>	Hospital de Mazatenango/ Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Prestaciones en Salud



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

## ÍNDICE

## PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
III. MARCO JURÍDICO .....	4
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	7
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	10
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	17
IX. ORGANIGRAMAS .....	151





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define la estructura organizacional, funcional y administrativa del Hospital de Mazatenango, el cual es necesario para planificar, organizar, guiar y controlar acciones y actividades, coordinadamente con las áreas o servicios que integran el mismo, para brindar las prestaciones en servicios médicos hospitalarios de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, a la población afiliada y derechohabiente, contenidos en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección relativa a Accidentes en General.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender, así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Hospital de Mazatenango.

### Específicos

- a. Delimitar las funciones generales y específicas, estructuras orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que integra el Hospital de Mazatenango.
- b. Precisar las funciones y las relaciones de cada área o servicio, determinar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que los integran, con el fin evitar duplicidad, detectar omisiones y orientar al personal de nuevo ingreso.
- c. Determinar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría de las áreas de trabajo del Hospital de Mazatenango.

Patricia López  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS - IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en diferentes disposiciones legales que establecen las normas generales de organización y funcionamiento para el Hospital de Mazatenango:

El Acuerdo 182 de la Junta Directiva, de fecha dos de abril de mil novecientos cincuenta y uno, por medio del cual se aprobó la Protección Relativa a Accidentes; así como el Acuerdo 1024 de la Junta Directiva, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y cinco, que autorizó la extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad al Departamento de Suchitepéquez.

El Acuerdo 473 de la Junta Directiva, de fecha siete de junio de mil novecientos noventa y ocho, Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios, establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto, el cual sirvió de base para el ordenamiento de los servicios en el Hospital de Mazatenango.

El Acuerdo 1002 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes, establece el otorgamiento de protección a sus afiliados y derechohabientes en caso de accidentes, de conformidad con sus disposiciones.

El Acuerdo 1039 de la Junta Directiva, de fecha veintiséis de diciembre de mil novecientos noventa y seis, reanuda la aplicación del Programa de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad en el Departamento de Suchitepéquez, conforme al Acuerdo 1024 del mismo órgano director.

En el Acuerdo 1119 de la Junta Directiva, de fecha diez de febrero de dos mil tres, se crearon las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en todos los Departamentos de la República de Guatemala, incluye el Departamento de Suchitepéquez, la cual tiene la responsabilidad de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas del Hospital de Mazatenango.

El Acuerdo 1321 de la Junta Directiva, de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, aprobó la estructura de dirección para las Unidades Médicas, incluye al Hospital de Mazatenango, y creó la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa Financiera para su funcionamiento.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS-SCS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

El Acuerdo 31/2024 del Gerente, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, contiene las funciones generales para las Unidades Médicas del área departamental, incluye al Hospital de Mazatenango.

Patricia Pérez  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
8  
SPS -IGSS-





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

De conformidad con la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Hospital de Mazatenango, contribuye al desarrollo del macroproceso relacionado con la prestación de servicios de salud, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de tipo hospitalaria y ambulatoria, rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referencia y contra referencia, como parte de la red integral de los servicios de salud del Instituto.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de Mazatenango, depende jerárquicamente de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, cuenta con el apoyo técnico del Departamento Médico de Servicios Centrales y coordina con los Departamentos de Presupuesto, de Tesorería y Trabajo Social y la Sección de Seguridad e Higiene, para cumplir sus funciones se organiza internamente de la forma siguiente:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

##### A.1 SUDIRECCIÓN MÉDICA

##### A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS - IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital de Mazatenango, tiene delimitadas las funciones conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Otorgar asistencia médico-quirúrgica especializada, preventiva y curativa de tipo hospitalaria y ambulatoria que se establece en los programas sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-.
2. Promocionar la salud, proteger y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.
3. Brindar servicios de protección social en los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS- del departamento de Suchitepéquez.

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Hospital de Mazatenango, en el otorgamiento de asistencia médica especializada a los afiliados y derechohabientes que acuden directamente o que son referidos por las Unidades Médicas a nivel nacional.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos, operativos y financieros, acorde a la reglamentación y el Plan Estratégico Institucional vigente.
3. Supervisar todos los procesos de adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, bienes e insumos, para el buen funcionamiento del Hospital y la prestación de servicios.
4. Supervisar la existencia y el abastecimiento de medicamentos e insumos en las áreas de trabajo del Hospital, con el propósito de otorgar atención médica de calidad.
5. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias establecidos en los planes y programas del Instituto y a nivel del Hospital.
6. Supervisar las actividades que desarrolla el personal médico y administrativo asignado a la Unidad Hospitalaria, así como cumplimiento de políticas y reglamentos institucionales vigentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

7. Promover el desarrollo y la continuidad de las actividades académicas relacionadas con los programas docentes multidisciplinarios, técnicos y científicos para el entrenamiento académico de grado y posgrado en las especialidades que atienden el Hospital.
8. Planificar, dirigir y supervisar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
9. Aplicar en forma efectiva los reglamentos y disposiciones emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia, para otorgar la asistencia médica especializada que compete al Hospital.
10. Participar en las propuestas de reformas a los reglamentos y disposiciones emitidos por la Junta Directiva y el Gerente, derivados de su implementación, con la finalidad de plantear mejoras para el otorgamiento de la asistencia médica en el Hospital.

### A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos internos, clínicos externos, servicios clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
2. Supervisar que las Áreas Médicas cuenten con la disponibilidad de instalaciones, materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención oportuna y eficiente a los pacientes.
3. Mantener una verificación permanente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para brindar una efectiva atención de los pacientes.
4. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo con los programas institucionales.
5. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Dirección Departamental y la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
6. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

7. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniéndole informada en todo momento de su actuación.

### A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Unidad Hospitalaria.
2. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos y operativos, vigilando que se cuente con los recursos e insumos que requieren para la gestión operativa de la Unidad Hospitalaria.
3. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados a la Unidad Hospitalaria, utilizando los procesos, normas y leyes establecidas para realizar la ejecución presupuestaria.
4. Controlar la transparencia y calidad del gasto de los procesos administrativos y financieros del Hospital, conforme la legislación y normativa vigente.
5. Dirigir y autorizar los procesos de compras y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos, bienes, entre otros que correspondan, según monto o ámbito de competencia, para el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria.
6. Controlar y autorizar el manejo de presupuesto y fondo rotativo asignado a la Unidad Hospitalaria.
7. Verificar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos materiales, bienes y servicios, procurando el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones del Hospital.
8. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica, el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, conforme los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Patricia López  
SISTENTE  
SPS - IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Hospital de Mazatenango, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección

#### A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección Médica

#### SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

##### A.1.1 Medicina Interna

1. Jefe de Medicina Interna
2. Médico Especialista
3. Médico en Cuidados Críticos y Terapia Intensiva
4. Médico en Cardiología
5. Médico en Nefrología
6. Médico General

##### A.1.2 Cirugía

1. Jefe de Cirugía
2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Secretaria

##### A.1.3 Pediatría

1. Jefe de Pediatría
2. Médico Pediatra
3. Médico General
4. Secretaria





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1.4 Ginecología y Obstetricia

1. Jefe de Ginecología y Obstetricia
2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Secretaria

### A.1.5 Traumatología y Ortopedia

1. Jefe de Traumatología y Ortopedia
2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Secretaria

### A.1.6 Medicina Física y Rehabilitación

1. Jefe de Medicina Física y Rehabilitación
2. Médico Especialista
3. Terapeuta
4. Enfermera
5. Secretaria

### A.1.7 Anestesiología

1. Jefe de Anestesiología
2. Médico Anestesiólogo
3. Enfermera Anestesista
4. Secretaria

## SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

### A.1.8 Consulta Externa y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa
2. Médico Especialista
3. Médico General
4. Secretaria

### A.1.9 Odontología

1. Jefe de Odontología
2. Odontólogo Especialista en Cirugía Oral y Maxilofacial
3. Odontólogo General
4. Auxiliar de Enfermería





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 5. Secretaria

#### SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

##### A.1.10 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio Clínico
2. Químico Biólogo
3. Técnico en Laboratorio
4. Secretaria
5. Camarero

##### A.1.11 Banco de Sangre

1. Jefe de Banco de Sangre
2. Químico Biólogo
3. Técnico de Banco de Sangre
4. Secretaria de Banco de Sangre

##### A.1.12 Patología

1. Jefe del Servicio de Patología
2. Médico Especialista Patólogo
3. Técnico de Histología
4. Técnico de Citología Exfoliativa
5. Secretaria

##### A.1.13 Radiología

1. Encargado del Servicio de Radiología
2. Técnico de Radiología
3. Secretaria

##### A.1.14 Morgue

1. Asistente de Autopsias

#### SERVICIOS PARAMÉDICOS

##### A.1.15 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Encargado de Bodega

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS -IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

3. Encargado de Kardex
4. Bodeguero
5. Encargado de Recepción de Insumos
6. Encargado de Distribución de Insumos
7. Encargado de Inventarios Perpetuos
8. Secretaria
9. Camarero

### **A.1.16 Sistema de Unidosis**

1. Químico Farmacéutico
2. Técnico en Farmacia

### **A.1.17 Enfermería**

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Jefe del Servicio de Enfermería
4. Enfermera Graduada
5. Técnico en Hemodiálisis
6. Técnico en Terapia Respiratoria
7. Auxiliar de Enfermería
8. Ayudante de Enfermería
9. Secretaria

### **A.1.18 Registros Médicos y Admisión**

1. Encargado de Registros Médicos
2. Secretaria de Clínica
3. Analista de Admisión
4. Secretaria de Admisión
5. Registrador de Datos

### **A.1.19 Medicina Preventiva**

1. Médico Comunitario
2. Inspector de Seguridad e Higiene
3. Promotor en Salud

### **A.1.20 Soporte Metabólico Nutricional**

1. Nutricionista
2. Dietista
3. Ecónomo

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1.21 Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional en Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social
4. Trabajador Social

### A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Secretaria de Subdirección
4. Secretaria de Actas y Horas Extras

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

#### A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Secretaria de Administración
3. Analista Encargado de Pago de Pasajes
4. Analista Encargado Comprobante Único de Registro -CUR-
5. Archivista Encargado de Estancias
6. Anfitrión
7. Piloto
8. Agente de Seguridad
9. Encargado de Camareros
10. Camarero
11. Conserje

##### A.2.1.1 Mantenimiento

1. Supervisor de Mantenimiento
2. Encargado de Mantenimiento
3. Encargado de Calderas
4. Electricista
5. Albañil
6. Plomero
7. Herrero
8. Carpintero
9. Jardinero
10. Secretaria

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS -IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.2.1.2 Ropería

1. Encargado de Ropería

### A.2.1.3 Almacén

1. Encargado de Almacén
2. Bodeguero

### A.2.1.4 Lavandería

1. Encargado de Lavandería
2. Operador de Máquina Lavadora
3. Aplanchador

### A.2.1.5 Planta Telefónica

1. Encargado de Planta Telefónica
2. Operador de Radio y Teléfono

### A.2.1.6 Informática

1. Encargado de Informática
2. Asistente del Área de Informática
3. Técnico en Informática

### A.2.1.7 Cocina

1. Jefe de Cocina
2. Cocinero

### A.2.1.8 Estadística

1. Encargado de Estadística
2. Secretaria de Estadística
3. Secretaria de Censo
4. Registrador de Datos
5. Técnico Digitador

### A.2.1.9 Inventarios

1. Encargado de Inventarios
2. Auxiliar de Inventario
3. Técnico Digitador

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
B  
SPS - IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.2.1.10 Compras

1. Encargado de Compras
2. Técnico de Compras
3. Técnico Digitador

### A.2.1.11 Archivo Médico

1. Encargado de Archivo Médico
2. Archivista

## SERVICIOS FINANCIEROS

### A.2.2 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto
3. Secretaria de SIGES y SICOIN

### A.2.3 Contabilidad

1. Encargado de Archivo Contable
2. Técnico Digitador

### A.2.4 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Hospital de Mazatenango, se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto funcional de trabajo, acorde con la estructura administrativa, las cuales no son limitativas, sino enunciativas, como se describe a continuación:

#### A. DIRECCIÓN MÉDICA

##### 1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y la operación de los servicios Clínicos: Internos, Externos y Adjuntos; servicios Paramédicos, y los servicios Administrativos, de Operación y servicios Financieros de la Unidad Hospitalaria.
- b. Planifica las actividades de docencia y de investigación científica de la Unidad Hospitalaria.
- c. Supervisa que la Unidad Hospitalaria disponga de los materiales, los medicamentos y el equipo necesario para la ejecución de sus actividades.
- d. Coordina la atención y consulta médica con otras Unidades del Instituto.
- e. Convoca y participa en Comités multidisciplinarios, Nosocomiales Médicos, Terapéuticos y otros normados institucionalmente.
- f. Avala los oficios, las providencias, los dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- g. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, la memoria anual de labores y el presupuesto dentro Plan Anual de Compras -PAC-, correspondiente a la Unidad Hospitalaria a su cargo.
- h. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que han cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente y traslada el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos para las gestiones que correspondan.
- i. Realiza visitas de supervisión a los servicios, las Áreas y los Módulos de Hospital conjuntamente con el Subdirector Médico y el Superintendente de Enfermería, verifica el funcionamiento de estos y mantiene comunicación con los pacientes y el recurso humano bajo su cargo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Fomenta, promueve y motiva al recurso humano implementa la filosofía y el Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Dirección

- a. Recibe, revisa, ordena, registra, gestiona y controla el ingreso, egreso, el traslado y el archivo de todo tipo de documentos y correspondencia de la Unidad Hospitalaria, mediante el uso del sistema informático vigente, de conformidad con los procedimientos y las normas establecidos.
- b. Toma, transcribe y redacta los dictados, memorias, actas, providencia, oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que le instruya el Director.
- c. Atiende y realiza llamadas, envía y gestiona correos electrónicos y ejecuta las indicaciones recibidas por otros medios, conforme a las instrucciones de la Dirección Médica.
- d. Lleva el control y gestiona los pedidos de los útiles y los materiales de oficina para la Dirección.
- e. Organiza y lleva el control de la agenda y de las reuniones del Director Médico, y atiende a los colaboradores, a los pacientes, a los visitantes y al público en general que requieren audiencia en la Dirección.
- f. Elabora los reportes, los informes o las estadísticas cuando el Director Médico lo solicite.
- g. Fotocopia y escanea documentos, y atiende las solicitudes que le formula su Jefe inmediato.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

#### 1. Subdirector Médico Hospitalario

- a. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones de la Unidad Hospitalaria y de las atribuciones asignadas al personal Médico, Técnicos y Paramédicos.
- b. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Director, en ausencia del titular o por delegación, cuando este se encuentra de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- c. Participa en reuniones clínico-administrativas y otras de trabajo donde sea necesaria su presencia; y, en caso de ausencia del Director, organiza y preside las mismas.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- e. Revisa la disponibilidad de materiales, medicamentos y el equipo necesario y autoriza el trámite de su adquisición, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f. Supervisa el registro y uso de los bienes materiales del área médica de la Unidad Hospitalaria.
- g. Supervisa la adecuada distribución de los pacientes para ser atendidos por los Servicios Contratados.
- h. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Subdirección Médica a su cargo.
- i. Resuelve dudas del personal Médico, afiliado, derechohabiente y público en general.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente y traslada a la Sugerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- k. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos en el Instituto, para que en el Hospital los servicios otorguen asistencia médica de calidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Resuelve y gestiona administrativamente y las situaciones que le formulen los Jefes de los servicios de la Unidad Hospitalaria.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Secretaria de Subdirección Médica**

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Subdirector Médico.
- c. Recibe y revisa las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de otras Unidades Médicas.
- d. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- e. Toma dictados y redacta providencias, oficios, actas y otros documentos solicitados por la Subdirección Médica.
- f. Realiza llamadas, correos electrónicos e indicaciones recibidas por cualquier otro medio, conforme las instrucciones de la Subdirección Médica.
- g. Lleva el control de útiles y materiales de oficina asignado a la Subdirección Médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Recibe y atiende al personal Médico, pacientes y otros visitantes que solicitan audiencia o reunión con el Subdirector Médico Hospitalario.
- j. Colabora en los procesos relacionados con pasantías de prácticas técnicas.
- k. Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

#### A.1.1 Medicina Interna

##### 1. Jefe de Medicina Interna

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas, quirúrgicas y administrativas del servicio a su cargo.
- b. Examina clínicamente a los pacientes de emergencia y de consulta externa, determina el diagnóstico presuntivo o definitivo, autoriza o deniega su admisión hospitalaria al servicio o sala de operaciones e indica en el expediente médico el tratamiento a seguir.
- c. Solicita el consentimiento del paciente o de la familia, de los padres o tutor si se trata de un menor de edad, para realizar el tratamiento médico quirúrgico y restablecer su salud.
- d. Realiza la visita médica a los pacientes internos en el servicio, simultáneamente con Médicos Especialistas, Médicos Residentes y personal de Enfermería asignados al servicio, evalúa clínicamente al paciente, revisa en el expediente médico la evolución, tratamientos y procedimientos prescritos y efectuados.
- e. Prescribe y aprueba el tratamiento médico quirúrgico de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo y ordena los medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social vigente.
- f. Realiza las intervenciones quirúrgicas electivas, atiende y resuelve casos de emergencia o de urgencia clínica o quirúrgica de su especialidad a los pacientes que se presentan durante la jornada laboral.
- g. Supervisa al personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General y estudiantes de medicina de pregrado a su cargo, en la realización de tratamientos, procedimientos y aplicación de técnicas médico quirúrgicas científicas, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- h. Asesora al personal Médico Especialista, Médicos Residentes, Médico General, estudiantes de medicina de pregrado y personal Paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia médica, quirúrgica y la gestión administrativa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes especiales, solicitud de medicamentos, insumos y equipo; dictámenes y certificaciones médicas, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio y otorgamiento de atención médica.
- j. Coordina la asistencia médica con los Jefes de los demás servicios que integran la Unidad Hospitalaria, para la realización de interconsultas y traslados.
- k. Brinda la asesoría e información a los afiliados y derechohabiente, en relación con la evolución y resolución de la atención médica del paciente hospitalizado o ambulatorio del servicio a su cargo.
- l. Autoriza el egreso, caso concluido y traslado de los pacientes ingresados en el servicio a su cargo.
- m. Elabora el presupuesto del servicio; supervisa y evalúa los Servicios Médicos Contratados de los pacientes bajo su cargo.
- n. Orienta al personal Médico de nuevo ingreso, explicándole sus atribuciones y presentándolos con el personal del servicio a su cargo.
- o. Realiza la evaluación del desempeño al personal Médico bajo su cargo según la reglamentación vigente.
- p. Integra el Comité docente y otros que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal Médico de cirugía; y participa en actividades docentes del personal de apoyo.
- q. Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director, Subdirector Médico o el Jefe del Departamento Clínico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.
- r. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Subdirector Médico, por delegación de la Dirección Médica, cuando este se encuentra de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- s. Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- t. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.

- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende a los pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- e. Supervisa y evalúa el estado de salud, recuperación y atención que le presenten los Médicos y personal Paramédico, al realizar la visita a los pacientes en el área de Encamamiento del Hospital.
- f. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- h. Supervisa las historias clínicas de los pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a los pacientes de alto riesgo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- k. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico en Cuidados Críticos y Terapia Intensiva

- a. Conoce y presenta el caso de los pacientes hospitalizados en la sección asignada, al Jefe del servicio y al personal Médico, en la visita médica.
- b. Extiende en forma clara y ordenada las recetas correspondientes y requiere su entrega a los pacientes.
- c. Efectúa el resumen semanal de órdenes médicas y llena el formulario Órdenes de medicamentos programa de Unidosis o forma vigente, a cada paciente.
- d. Realiza turnos de trabajo, según programación establecida en el rol de turnos del servicio.
- e. Atiende a los pacientes que acudan a la Emergencia de adultos cuando se encuentre de turno y presenta los casos clínicos complejos o de ingreso hospitalario al Médico Especialista de turno.
- f. Presenta en la sesión científica los casos que considere necesarios de acuerdo con reglamentos, normas y lineamientos dictados por las autoridades del Instituto.
- g. Elabora la estadística de su sección lo presenta al Jefe inmediato de manera mensual.
- h. Asiste a todas las actividades científicas y docentes del servicio y del Hospital.
- i. Informa a su Jefe inmediato superior de los acontecimientos ocurridos en la realización de sus atribuciones y de los casos tratados en su turno.
- j. Imparte docencia del tema que le sea asignado, en las reuniones médicas del servicio.
- k. Acude inmediatamente al llamado que reciba de las distintas áreas del servicio.
- l. Extiende en forma clara y ordenada las recetas correspondientes y requiere su entrega a los pacientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Participa activamente en las actividades, Comités de apoyo y Comisiones a las cuales fuera asignado por el Jefe del servicio.
- n. Administra a los pacientes las unidades de sangre, plaquetas, plasma y crio precipitados.
- o. Acude al Hospital fuera de horario regular de trabajo para atender casos de emergencia, según el plan de contingencia.
- p. Realiza los procedimientos invasivos y no invasivos que requiera la atención y recuperación de la salud de los pacientes propios de la Especialidad de Medicina Interna.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato

### 4. Médico en Cardiología

- a. Coordina y supervisa el buen funcionamiento del servicio de Cardiología, y notifica al Jefe del servicio, las inconveniencias, quejas o irregularidades que sucedan o cualquier anomalía que se presente en el servicio, para que este, dentro de sus facultades administrativas, tome las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- b. Atiende a los pacientes citados a la consulta externa de Cardiología y vela porque la atención médico-asistencial al afiliado sea con la más alta calidad humana, oportuna y con adecuadas bases científicas, brindando el tratamiento adecuado y solicitando los estudios especiales necesarios para el manejo de los pacientes evaluados.
- c. Atiende las interconsultas realizadas por las otras Especialidades Médicas en relación con patologías cardiovasculares que aquejen a los pacientes de las mismas y responde por escrito o por el medio más ágil, dando sugerencias de tratamiento o procedimientos necesarios a realizarle a los pacientes en mención, en última instancia solicita el traslado a la Unidad Hospitalaria para su estudio y tratamiento.
- d. Hace las consultas o traslados necesarios a las Unidades Médicas del área metropolitana o de Consulta Externa de mayor resolución para manejo y tratamiento de los pacientes que ameriten procedimientos especiales que no se puedan resolver en su Unidad Hospitalaria.
- e. Ordena y llena las solicitudes de los exámenes de laboratorio y estudios especiales, justificándolos en el expediente médico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- f. Envía a la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala –UNICAR- a aquellos pacientes que ameriten procedimientos invasivos especiales, necesarios para la recuperación de la salud en Cardiología.
- g. Presenta en la sesión científica los casos que considere necesarios de acuerdo con reglamentos, normas y lineamientos dictados por las autoridades del Instituto.
- h. Elabora la estadística de su área y la presenta al Jefe inmediato de manera mensual.
- i. Asesora a los médicos de Medicina Interna en el manejo de pacientes intrahospitalarios o de emergencia con patología cardiovascular, previa interconsulta.
- j. Atiende los casos específicos que le sean remitidos de otras Unidades.
- k. Imparte el plan educacional a todos los pacientes de la Consulta Externa de Cardiología, indicándoles: la patología con que cursan, tratamiento médico establecido, ventajas, desventajas, complicaciones y pronóstico.
- l. Colabora con el Jefe del servicio en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA- de acuerdo con las necesidades observadas.
- m. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los siguientes formularios: Certificado por Incapacidad Temporal; Informe de alta al patrono; Aviso de suspensión de trabajo; Dictamen médico final, caso concluido o formas vigentes.
- n. Realiza las solicitudes de los estudios especiales que se realizan a nivel institucional y con el resultado de estos estudios especiales, los utiliza para el manejo y tratamiento de los pacientes y la toma de decisiones necesarias en la conducta clínica.
- o. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, en la actualización de los Médicos Generales y Especialistas, según la planificación del Servicio.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 5. Médico en Nefrología

- a. Coordina y supervisa el buen funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis de la Unidad Hospitalaria y vela porque la atención médico-asistencial al afiliado sea con calidad humana, oportuna y con adecuadas bases científicas, reporta al Jefe del servicio, las inconveniencias, quejas o irregularidades que sucedan, para que este, dentro de sus facultades administrativas tome las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- b. Atiende a los pacientes con problemas de insuficiencia renal aguda o crónica que se encuentren en el Encamamiento de Adultos, Observación de Adultos e Intensivo de Adultos y la Consulta Externa.
- c. Programa las citas de los pacientes de Hemodiálisis Intrahospitalaria y a los que asistirán a las Unidades de Hemodiálisis Ambulatorias asignadas previamente.
- d. Ordena los tratamientos farmacológicos necesarios para la mejoría clínica de los pacientes intrahospitalarios.
- e. Revisa las historias clínicas, anota órdenes médicas, notas de evolución, resumen de ingreso y egreso en forma clara, legible y ordenada. Indica la fecha y hora de la visita, así como su nombre y número de colegiado, colocando firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, al final de cada nota de evolución y orden médica.
- f. Ordena y llena las solicitudes de los exámenes de laboratorio y complementarios, justificándolos en el expediente médico.
- g. Extiende en forma clara y ordenada las recetas pertinentes al egreso de los pacientes del servicio.
- h. Elabora la estadística de su área y la presenta al Jefe inmediato de manera mensual.
- i. Asesora y supervisa al personal Médico y Médicos Generales en el manejo adecuado y correcto de los pacientes con insuficiencia renal, orienta al personal técnico baja su cargo y resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
- j. Emite opinión por escrito o por el medio más ágil, sobre las consultas que le sean solicitadas, por otras especialidades y otras Unidades, indicando en forma





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

clara y ordenada el plan diagnóstico y terapéutico recomendado de acuerdo con su criterio médico.

- k. Aplica las técnicas actualizadas en la atención del paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos apropiados.
- l. Efectúa las Unidosis necesarias cuando inicia un nuevo tratamiento farmacológico a cada paciente evaluado en el intensivo de adultos y encamamiento de adultos, para lo cual, debe llenar el formulario Órdenes de medicamentos programa de Unidosis o forma vigente.
- m. Recibe a entera satisfacción equipo médico en comodato, como lo son: máquinas de hemodiálisis y osmosores, entre otros.
- n. Colabora con el Jefe del servicio en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA-, de acuerdo con las necesidades observadas.
- o. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los formularios de Incapacidad temporal; Informe de alta al patrono, Aviso de suspensión de trabajo; Dictamen médico final, caso concluido, o formas vigentes.
- p. Realiza los procedimientos invasivos y no invasivos que requiera la atención y recuperación de la salud de los pacientes propios de la Especialidad de Nefrología.
- q. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, en la actualización de los Médicos Generales, según la planificación del Servicio.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Practica los exámenes médicos generales a pacientes asignados, así como, participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- g. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.2 Cirugía

#### 1. Jefe de Cirugía

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del servicio en las visitas a los pacientes.
- b. Atiende a los pacientes conforme a su especialidad médica y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación, avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Tramita la adquisición de materiales, exámenes, medicamentos, equipo necesario e insumos que no aparecen en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el uso de los médicos.
- e. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- f. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- g. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédico en la rama de su competencia.
- h. Supervisa el trabajo que realizan los Servicios Contratados en la Unidad Hospitalaria.
- i. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- j. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- k. Coordina las interrelaciones entre las diferentes especialidades.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende a los pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización y participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Supervisa las historias clínicas de los pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, de los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- f. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presente el personal Médico y Paramédico en la visita a los pacientes en área de Encamamiento del Hospital.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza, en los casos que sea necesario, las interconsultas con otros departamentos de especialidades.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- c. Practica los exámenes médicos generales a pacientes asignados, así como, participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta del Hospital.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamada, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.3 Pediatría

#### 1. Jefe de Pediatría

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del servicio.



Patricia Lopez  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS-IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Supervisa y evalúa el trabajo del personal Médico en las visitas a los pacientes.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos, materiales, exámenes y equipo necesario que no se encuentran en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- f. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédico en la rama de su competencia.
- g. Supervisa el trabajo que realizan los Servicios Contratados en la Unidad Hospitalaria.
- h. Atiende pacientes conforme su especialidad médica y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- k. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- l. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- m. Planifica, organiza, dirige y controla el buen funcionamiento y la operación de las actividades Médico-Administrativas del servicio.
- n. Supervisa y evalúa las actividades Médico-Administrativas del servicio.
- o. Evalúa ampliación de cobertura a pacientes con problemas congénitos.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 2. Médico Pediatra

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización, así como, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Supervisa las historias clínicas de los pacientes atendidos que redactan los Médicos a su cargo, verificando los datos clínicos y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el diagnóstico presuntivo o definitivo.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, de los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.
- f. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos en la visita a los pacientes en área de encamamiento del Hospital.
- g. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- h. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- i. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- j. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.
- k. Realiza, en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 3. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- c. Practica los exámenes médicos generales a pacientes asignados, así como, participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- g. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de la Unidad Hospitalaria.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite; toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- f. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- g. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.4 Ginecología y Obstetricia

#### 1. Jefe de Ginecología y Obstetricia

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del servicio.
- b. Supervisa y evalúa el trabajo del personal Médico en las visitas a los pacientes.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, materiales, exámenes y equipo necesario.
- e. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- f. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédicos en la rama de su competencia.
- g. Supervisa el trabajo que realizan los Servicios Contratados en la Unidad Hospitalaria.
- h. Atiende pacientes conforme su especialidad médica y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- k. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- l. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización, así como, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, de los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.
- e. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte en la visita a los pacientes en área de encamamiento del Hospital.
- f. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- h. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Realiza, en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- c. Practica los exámenes médicos generales a pacientes asignados, así como, participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- g. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de la Unidad Hospitalaria.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.5 Traumatología y Ortopedia

#### 1. Jefe de Traumatología y Ortopedia

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del servicio.
- b. Supervisa y evalúa el trabajo del personal Médico en las visitas a los pacientes.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, materiales, exámenes y equipo necesario.
- e. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- f. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédico en la rama de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Supervisa el trabajo que realizan los Servicios Contratados en la Unidad Hospitalaria.
- h. Atiende pacientes conforme su especialidad médica y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- j. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- k. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- l. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende pacientes en consulta externa y, en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización, así como, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.
- e. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte en la visita a los pacientes en área de encamamiento del Hospital.
- f. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- h. Asesora en la rama de Ortopedia y Traumatología, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.
- j. Realiza las interconsultas con otros departamentos de especialidades, en los casos que sea necesario.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico General

- a. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluye los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- b. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- c. Practica los exámenes médicos generales a pacientes asignados, así como, participa en intervenciones quirúrgicas menores.
- d. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- e. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- g. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todas las áreas del Hospital.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Lleva el control de ingreso y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.6 Medicina Física y Rehabilitación

#### 1. Jefe de Medicina Física y Rehabilitación

- a. Vigila, coordina y supervisa la atención de pacientes para evaluación clínica y ejecución del proceso rehabilitativo de pacientes para evitar presa de tratamientos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Evalúa a los pacientes en consulta, reconsulta, primera consulta, interconsulta, traslados a la Unidad Hospitalaria, de las Oficinas de Adscripción, del departamento de Suchitepéquez y de las correspondientes a la Región III.
- c. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades de medicina física, rehabilitación y administrativas del servicio a su cargo.
- d. Examina clínicamente a paciente hospitalizado o ambulatorio, realiza exámenes electrofisiológicos, prescribe exámenes de laboratorio o radiografías, entre otros que sean necesarios, determina el diagnóstico funcional presuntivo o definitivo y prescribe tratamiento rehabilitativo a seguir en el expediente médico.
- e. Da seguimiento clínico a pacientes hospitalizados y ambulatorios, dejando constancia en el expediente médico y en el formulario Servicio de Medicina Física y Rehabilitación o forma vigente, de órtesis y prótesis.
- f. Resuelve casos o interconsulta de su especialidad, de pacientes que se presentan durante la jornada laboral.
- g. Ordena medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social vigente.
- h. Supervisa al personal Médico Especialista y Terapistas a su cargo, en la prescripción del tratamiento y aplica las técnicas científicas más aceptadas de medicina física y rehabilitación, para el restablecimiento de la salud del paciente.
- i. Atiende consultas del personal Médico y Paramédico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas con la asistencia rehabilitativa y la gestión administrativa.
- j. Autoriza solicitud de adquisición de material, insumos y equipo; dictámenes, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio.
- k. Coordina con los Jefes de los servicios Médicos que integran la Unidad Hospitalaria, la realización del proceso rehabilitativo a pacientes hospitalizados.
- l. Brinda la asesoría e información a los afiliados y derechohabiente sobre la evolución y resolución del proceso rehabilitativo del paciente a su cargo.
- m. Reevalúa y autoriza el alta de pacientes a su cargo, sugiere al médico tratante dar caso concluido y realiza el traslado al Hospital de Rehabilitación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- n. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Hospitalaria, requiere los insumos del servicio a su cargo.
- o. Orienta al personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con el personal del servicio.
- p. Asiste y participa en las reuniones e integra los Comités que le asignen la Dirección o Subdirección Médica; supervisa que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia del personal a su cargo.
- q. Supervisa el Servicio de Fisioterapia en sus diferentes áreas: medios físicos, hidroterapia, terapia ocupacional, mecanoterapia y ambulación.
- r. Realiza la Evaluación del Desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s. Revisa y autoriza las providencias, oficios, informes, estadística; pedidos en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, de manera semanal y cuatrimestral, así como la solicitud de insumos de alimentos; entre otros.
- t. Recibe solicitud de los servicios en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente, para autorización del Jefe de Cirugía.
- u. Completa datos patronales en las suspensiones de labores de pacientes, que no fue posible realizar en el momento de su ingreso.
- v. Tramita la solicitud de reubicaciones laborales a patronos, en relación al diagnóstico de cada paciente.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista

- a. Planifica, coordina, dirige y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades asignadas a los Médicos Residentes, ejerce como Jefe inmediato.
- b. Atiende y evalúa a los pacientes en el servicio que le sea asignado, así como llamadas de emergencia y presenciales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Evalúa los expedientes médicos y examina a los pacientes que le sean asignados, para emitir el diagnóstico.
- d. Efectúa ingresos, egresos o traslados de pacientes a otras Unidades Médicas del Instituto o del sistema nacional de salud, según corresponda al caso.
- e. Revisa, analiza y determina la necesidad de realizar pruebas de laboratorio y exámenes especiales a los pacientes atendidos.
- f. Supervisa y evalúa su estado de salud, al realizar las visitas médicas a pacientes en el Servicio de Encamamiento, Emergencia u otro servicio.
- g. Efectúa evaluaciones conjuntas con el Jefe inmediato a pacientes de alto riesgo y dar seguimiento a los casos.
- h. Lleva a cabo interconsultas con el personal Médico, trámites de estudios especiales y procedimientos extra hospitalarios e invasivos.
- i. Elabora el control de turnos y servicios, según asignación de especialistas y residentes.
- j. Emite recetas a pacientes de consulta externa y a los que egresan a la Unidad Hospitalaria.
- k. Capacita a los Médicos Residentes en los cursos de postgrado de la especialidad.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Terapeuta

- a. Revisa el expediente médico de paciente asignado y elabora la programación de terapia física que le sean asignadas, de acuerdo con las prescripciones médicas emitidas para cada paciente.
- b. Programa y realiza tratamiento fisioterapéutico en horario fijo a pacientes que no suspenden labores.
- c. Aplica en la elaboración del diagnóstico, las técnicas de evaluación establecidas en el área de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- d. Proporciona el tratamiento que corresponda a cada paciente, en base en las evaluaciones realizadas y de acuerdo con lo prescrito por el médico tratante.
- e. Lleva el control interno y registro de las evaluaciones y tratamientos efectuados a los pacientes, así como de su evolución.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las tarjetas de control de asistencia, correspondientes a los pacientes que asisten a las terapias.
- g. Realiza periódicamente, los informes de las terapias realizadas, y otros que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- h. Participa en juntas interdisciplinarias y rondas de pacientes que sean asignado por su Jefe inmediato.
- i. Supervisa a los estudiantes que le sean asignados, y les brinda la asesoría en temas en materia de su competencia.
- j. Brinda orientación a pacientes y familiares, en temas de su competencia.
- k. Colabora en la planificación y realización de actividades científicas y recreativas.
- l. Cuida y desinfecta el equipo y aparatos usados en el tratamiento rehabilitativo del paciente, para evitar daño y prevenir infecciones nosocomiales.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Enfermera

- a. Observa y registra signos vitales si los pacientes no pasaron en la entrada.
- b. Evalúa presión arterial y control de glicemia en pacientes con este diagnóstico de base previo a realizar terapias de rehabilitación.
- c. Verifica que la orden de medicamentos coincida con lo prescrito en las órdenes médicas que se le asignen.
- d. Realiza entrega de equipo de parapléjico y recetas a pacientes.
- e. Asiste al Médico Fisiatra que realiza hipodermias e infiltraciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.7 Anestesiología

#### 1. Jefe de Anestesiología

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Supervisa y evalúa el trabajo del personal Médico en las visitas médicas a los pacientes.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto, materiales, exámenes y equipo necesario.
- e. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- f. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédicos en la rama de su competencia.
- g. Supervisa el trabajo que realizan los Servicios Contratados en la Unidad Hospitalaria.
- h. Atiende pacientes conforme su especialidad médica y realiza visitas para dar seguimiento y evaluación.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- j. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- k. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- l. Planifica, organiza, dirige y controla el buen funcionamiento y operación de las actividades médico-administrativas del servicio.
- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 2. Médico Anestesiólogo

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- c. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes, procedimientos, entre otros.
- d. Supervisa y evalúa su estado de salud, recuperación y atención que le presten los médicos y trabajadores de soporte en la visita a los pacientes en área de encamamiento del Hospital.
- e. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- g. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- h. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.
- i. Realiza, en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Enfermera Anestésista

- a. Revisa equipo complementario de anestesia.
- b. Auxilia al personal Médico en los procedimientos quirúrgicos.
- c. Realiza entrevistas a pacientes en pre y post operatorio.
- d. Observa y registra signos vitales de pacientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Vela por el cuidado del paciente de acuerdo las normas y procedimientos y establecidos.
- f. Lleva el registro de las actividades realizadas.
- g. Acompaña a los pacientes que se encuentren en estado crítico a la sala de recuperaciones.
- h. Notifica, inmediatamente, a su Jefe inmediato cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo.
- i. Llena el récord de anestesia correctamente con letra legible y con copia para el archivo y los agrega al expediente clínico.
- j. Verifica existencia de jeringas, agujas, soluciones, medicamentos anestésicos.
- k. Llena vaporizantes, pomaderas, entre otros; y realiza la limpieza de todas las máquinas de anestesia.
- l. Supervisa que el equipo de anestesia queda limpio y ordenado, los aparatos eléctricos desconectados al finalizar un procedimiento quirúrgico.
- m. Equipa las máquinas de anestesia y mantiene en buen estado el equipo y accesorios de anestesia.
- n. Cuida los accesorios de anestesia y vigila que el equipo esté perfectamente esterilizado.
- o. Anota los procedimientos realizados en el libro correspondiente.
- p. Chequea el inventario de los quirófanos, cuarto de anestesista y demás accesorios del servicio en lo correspondiente a anestesia.
- q. Revisa constantemente los aparatos de anestesia, antes, durante y después del acto quirúrgico.
- r. Lleva el registro anestésico transoperatorio en la hoja de récord de anestesia en los casos bajo su responsabilidad, anota todos los datos correspondientes sobre el estado del paciente, signos vitales, anestésicos utilizados, relajantes musculares, líquidos transoperatorios y cualquier dato de importancia durante el acto quirúrgico.
- s. Hace la desinfección de hojas de laringoscopio y demás accesorios de anestesia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- t. Equipa con soluciones con su respectivo *venoset* y *angiocath* cada uno de los quirófanos.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de la Unidad Hospitalaria.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

#### A.1.8 Consulta Externa y Especialidades

##### 1. Jefe de Consulta Externa

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades designadas al personal Médico y Paramédico del Servicio.
- b. Supervisa y evalúa el trabajo del personal Médico en las visitas a los pacientes.
- c. Autoriza exámenes especiales y las transferencias de pacientes de un servicio a otro.
- d. Autoriza la adquisición de medicamentos que no se encuentran en la Lista Básica de Medicamentos del Instituto, materiales, exámenes y equipo necesario.
- e. Vigila la administración de medicamentos y los tratamientos en caso de alto riesgo.
- f. Atiende consultas y asesora al personal Médico y Paramédicos en la rama de su competencia.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, exámenes, tratamientos de pacientes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- h. Elabora los informes de las actividades realizadas que le sean solicitadas.
- i. Recopila los datos o información y elabora las estadísticas de los sistemas de información que se utilizan en el Instituto.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 2. Médico Especialista

- a. Atiende, prescribe y aplica los tratamientos a los pacientes que le sean asignados e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- b. Atiende a los pacientes en consulta externa y en casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización; y, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.
- d. Revisa las historias clínicas de los pacientes atendidos y prescribe medicamentos, exámenes y procedimientos, entre otros.
- e. Otorga la asistencia médica a los pacientes en casos de llamadas de emergencia.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, exámenes, dictámenes médicos y otros documentos.
- g. Asesora en la rama de su especialidad, al personal Médico y Paramédico del servicio.
- h. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a los pacientes de alto riesgo.
- i. Realiza en los casos que sea necesario, las interconsultas con otras especialidades o Unidades Médicas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Médico General

- a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y los tratamientos a los pacientes que le sean asignados en consulta externa e ingresa al sistema de los datos y resultados de los exámenes, en el turno asignado.
- b. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como, los registros estadísticos de pacientes atendidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- d. Participa en actividades docentes investigativas y de conocimientos específicos en el área de su competencia, así como, de los programas médico-científicos.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta la Unidad Hospitalaria.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- h. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.9 Odontología

#### 1. Jefe de Odontología

- a. Realiza evaluación odontológica al paciente, prescribe radiografías, exámenes especiales y otros que sean necesarios para determinar el diagnóstico y tratamiento a seguir en el expediente médico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo conforme la normativa institucional vigente.
- c. Mantiene comunicación directa con enfermería, para gestionar insumos y materiales odontológicas, con la finalidad de mantener el abastecimiento de las clínicas dentales, además lleva un estricto control de las fechas de vencimiento de los mismos.
- d. Participa en la elaboración anual de Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA- de los equipos, instrumental e insumos necesarios para otorgar asistencia odontológica.
- e. Reporta mensualmente las estadísticas de los pacientes atendidos y tratamientos efectuados en las clínicas dentales de la Unidad Hospitalaria a la supervisión odontológica, del Departamento Médico de servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud. Reporta las estadísticas de producción y variabilidad al área estadística de la Unidad Hospitalaria.
- f. Dicta las medidas oportunas que estén dentro de su campo de acción, para corregir las deficiencias que observe durante sus visitas a los servicios odontológicos de la Unidad Hospitalaria.
- g. Asiste a reuniones con Supervisión Odontológica, del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, cuando sea requerido.
- h. Tramita según corresponda, la Licencia de Operación de Instalaciones con equipos generadores de Rayos X de uso diagnóstico dental práctica tipo III, ante el Ministerio de Energía y Minas, de su Unidad Hospitalaria.
- i. Informa a la Supervisión Odontológica, del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, los cambios que se realicen con el recurso humano: traslados, supervisiones, jubilaciones, contratación de odontólogos y otros.
- j. Revisa constantemente la funcionalidad del equipo e instrumental odontológico solicita mantenimiento mensual de la clínica dental y cuando sea necesario programa y gestiona el reemplazo.
- k. Determina y evalúa el control de los estándares de eficiencia, eficacia y calidad de la atención odontológica al paciente, cantidad de trabajo, tanto en producción como de procedimientos en las clínicas, además de los servicios brindados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Apoya el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del personal y de todas las actividades del servicio.
- m. Vela por el abastecimiento de materiales dentales, así como sus respectivas adjudicaciones.
- n. Asiste a reuniones de trabajo de Consejo Consultivo, Consejo Médico, entre otros.
- o. Realiza los requerimientos necesarios ante la administración, compras o a donde fuere necesario.
- p. Da el visto bueno a cualquier trámite de permiso por parte del personal a su cargo. Resuelve todas las situaciones relacionadas con el servicio y que no estén contempladas en el presente manual.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Odontólogo Especialista en Cirugía Oral y Maxilofacial**

- a. Otorga al paciente la asistencia de Cirugía Oral y Maxilofacial, acorde a lo que establece la normativa y procedimientos institucionales vigentes y las registra en los formularios que corresponda del Expediente Médico.
- b. Brinda atención médica en el área de su especialidad, a pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización, recomienda tratamientos especiales, cuando sea necesario, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- c. Elabora y da seguimiento al historial clínico de los pacientes que le sean trasladados de las Unidades Médicas.
- d. Realiza en los casos que sean necesarios, interconsultas con otras especialidades.
- e. Programa las actividades en Sala de Operaciones, así mismo, realiza las intervenciones quirúrgicas maxilofaciales programadas o en casos de emergencias.
- f. Brinda la asesoría a personal Médico y Paramédico que tenga relación con el área de su especialidad.



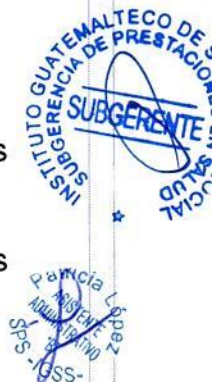


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Realiza visita a los pacientes en los servicios Hospitalarios, en el área de su especialidad, así mismo, elabora requerimiento, los informes de exámenes realizados que le sean solicitados.
- h. Ordena y lleva las solicitudes de los exámenes complementarios.
- i. Prescribe medicamentos con base en el Listado Básico de Medicamentos del Instituto, que corresponde a la especialidad maxilofacial.
- j. Instruye y supervisa al personal auxiliar de enfermería en el manejo, lavado, desinfección y esterilización del instrumental y equipo maxilofacial y odontológico.
- k. Vela en conjunto con el personal auxiliar de enfermería o quien brinde la asistencia dental, por el control de las fechas de vencimiento de todos los materiales e insumos.
- l. Elabora dictámenes odontológicos; oficios, informes, providencias, estadística de productividad; informes; solicitud de insumos, material médico quirúrgico, entre otras solicitudes y documentos relacionados con la asistencia odontológica y funcionamiento de la clínica
- m. Atiende los casos específicos que le sean remitidos por otras Unidades.
- n. Aplica las técnicas actualizadas en la atención del paciente, para limitar costos en atención con diagnósticos y tratamientos clínicos apropiados.
- o. Mantiene constante vigilancia sobre los pacientes a su cargo.
- p. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, de acuerdo con las necesidades observadas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Odontólogo General

- a. Maneja los protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.
- b. Analiza, interpreta y emite los diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes a su cargo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Realiza los tratamientos siguientes en adultos: alivio del dolor, exodoncias simples, tratamientos periodontales (detartrajes), profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, resinas compuestas, prótesis fija, prótesis removible, prótesis total, colocación de postes intraradiculares.
- d. Realiza los tratamientos siguientes en niños: profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, sellante de fosas y fisuras, amalgamas, coronas de acero, pulpotomías y exodoncias simples.
- e. Remite a los pacientes para atención de los Médicos Especialistas, cuando sea necesario.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación las recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos tramitados en el desempeño de su trabajo.
- g. Participa en interconsultas, según requerimientos.
- h. Mantiene actualizada la información de los pacientes en tratamiento.
- i. Promueve la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.
- j. Solicita la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo en general que se utilizar en el trabajo diario.
- k. Elabora los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### 4. Auxiliar de Enfermería

- a. Prepara el área de trabajo, ordena y equipa las clínicas antes de iniciar las jornadas.
- b. Lleva los expedientes la Secretaria después de atender al paciente.
- c. Asiste al Odontólogo General y Odontólogo Especialista durante la evaluación clínica, tratamientos y realización de procedimientos.
- d. Prepara los medicamentos, pastas, u otro material para el tratamiento que el Odontólogo General u Odontólogo Maxilofacial vaya utilizar con cada paciente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Equipa la bandeja con el instrumental a utilizar con el paciente.
- f. Brinda el plan educacional al paciente y familia, realiza acciones de fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación de salud bucal.
- g. Aplica las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; manejo de equipo estéril, limpieza, desinfección, uso de equipo de protección personal, aplicación de medidas universales de bioseguridad entre otros.
- h. Lava, desinfecta y esteriliza el instrumental y equipo odontológico cumplimiento con las de técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para la desinfección; esterilización; manejo de equipo estéril.
- i. Realiza la estadística de procedimientos, insumos, entre otros, de manera diaria y mensual.
- j. Lleva el control de Kardex, materiales e insumos, tiene un estricto control con las fechas de vencimiento.
- k. Anota en el cuaderno de productividad el total de pacientes atendidos y tratamientos realizados en el día.
- l. Recoge los resultados de laboratorio o estudios especiales cuando estos no estén en el expediente.
- m. Mantiene limpias y ordenadas todos los servicios y equipos que están dentro de las clínicas.
- n. Resguarda y custodia el equipo, instrumental odontológico y maxilofacial asignados a la clínica asignada.
- o. Asiste en el quirófano como circulante o instrumentista en los procedimientos de Cirugía Oral y Maxilofacial programados o emergencias.
- p. Lleva y realiza un estricto control y conteo de instrumental, equipo y accesorios en el preoperatorio y transoperatorio en cada procedimiento de Cirugía Oral y Maxilofacial de Emergencia o programado que se realice en el quirófano asignado, custodiando el instrumental y equipo utilizado.
- q. Participa en la inducción y orientación del personal Auxiliar de Enfermería de nuevo ingreso en el servicio de Odontología y Maxilofacial.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 5. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

#### A.1.10 Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Servicio de Laboratorio Clínico del Hospital de Mazatenango, debe cumplir lo establecido en el Instructivo de Laboratorio Clínico, o normativa vigente y de aplicación institucional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1.11 Banco de Sangre

#### 1. Jefe de Banco de Sangre

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrolla el personal profesional y técnico del Banco de Sangre, para suministrar sangre y componentes sanguíneos de calidad transfusional a todo paciente que lo necesite según prescripción médica.
- b. Orienta al personal técnico y resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
- c. Mejora la calidad de los servicios que se requieren, optimizando el uso de los recursos del Banco de Sangre.
- d. Controla que el Sistema de Gestión de Calidad –SGC- implementado en el Banco de Sangre, se mantenga vigente.
- e. Planifica por medio del análisis estadístico y la determinación de necesidades, la creación de plazas nuevas de profesionales y técnicos, adquisición de nuevos equipos y desarrollo de nuevos programas y proyectos de trabajo que tiendan a mejorar la calidad de atención en el Banco de Sangre.
- f. Promueve la actualización constante del personal a través de curso de capacitación de la especialidad.
- g. Estandariza los procedimientos administrativos en relación con: presupuesto, pedidos, control de existencias, plan de trabajo, plan operativo, vacaciones, roles de turno, memorias anuales y otros.
- h. Revisa los procedimientos técnicos y administrativos de las distintas áreas del Banco de Sangre.
- i. Realiza protocolos de investigación e implementación de nuevas metodologías.
- j. Asesora y proporciona información a donadores.
- k. Dicta y autoriza las providencias, oficios, actas, informes, estadística, solicitudes, entre otros documentos necesarios para gestión administrativa del servicio.
- l. Gestiona la existencia de insumos y materiales de trabajo asignados para el servicio, autoriza tarjetas de alimentación de todo el personal.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Apoya en la elabora el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- del servicio de Banco de Sangre, determina los costos de operación del Banco de Sangre.
- n. Lleva a cabo la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario al personal bajo su cargo, según la reglamentación vigente.
- o. Autoriza la rotación del personal profesional y técnico del servicio; elabora rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario, entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Químico Biólogo

- a. Brinda la asesoría a trabajadores de su área de trabajo y trabajadores que lo solicite, sobre procedimientos, problemas de diagnóstico y otros temas de su competencia.
- b. Lleva los controles para verificar las fechas de vencimiento y vigila las condiciones de almacenamiento de los insumos y reactivos que se utilizan en los procesos de atención y análisis.
- c. Lleva el control estadístico de los trabajos realizados y de los programas de control de calidad e informa periódicamente a sus superiores los resultados.
- d. Analiza los resultados técnicos de laboratorio de las pruebas que se realizan en su área de trabajo.
- e. Implementa mecanismos de control y verifica el traslado de muestras, de las áreas de recepción y toma, hacia las áreas de procesamiento.
- f. Lleva el control y el registro de ingreso y salida de los reactivos e insumos que se utilizan para realizar el trabajo en el área bajo responsabilidad.
- g. Asesora y apoya al personal Médico en lo concerniente a la terapia transfusional, interpretación, y discusión de resultados de los análisis emitidos por el Banco de Sangre y evalúa e implementa nuevas técnicas de análisis en el área de su competencia.
- h. Verifica el cumplimiento de las normas de bioseguridad, buenas prácticas de laboratorio clínico y el cumplimiento de la normativa de Desechos Sólidos Bioinfecciosos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Establece las necesidades de equipo, material y reactivos indispensables para el buen funcionamiento del Banco de Sangre y realiza solicitud o pedido al servicio de Almacén.
- j. Colabora en la actualización de la normativa y vela por su aplicación en todas las áreas de trabajo a su cargo.
- k. Asiste a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y actividades docentes, entre otros, que le designe el Jefe inmediato o las autoridades superiores.
- l. Revisa y actualiza la documentación relacionada al Sistema de Gestión de Calidad –SGC- implementado en el Banco de Sangre; así como la aplicación de las normas institucionales y nacionales que rigen el funcionamiento de los Bancos de Sangre.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico de Banco de Sangre

- a. Selecciona, clasifica y toma signos vitales a donadores de sangre o aféresis.
- b. Realiza entrevista y selección de donadores de sangre o aféresis, de acuerdo con los criterios establecidos.
- c. Realiza extracción y procesamiento de unidades sanguíneas o aféresis según normas establecidas.
- d. Registra la temperatura de los refrigeradores, incubadoras o congeladores del área asignada, reporta al Jefe inmediato cualquier anomalía.
- e. Realiza flebotomía terapéutica de acuerdo con la solicitud médica.
- f. Realiza y registra los resultados de las pruebas inmunohematológicas de los donadores y pacientes.
- g. Prepara informes sobre los resultados de las pruebas inmunohematológicas realizadas e ingresa los mismos a los sistemas de registro establecidos según normativa.
- h. Comprueba e investiga la compatibilidad sanguínea de donadores con receptores, en caso de reacción transfusional, realiza las pruebas establecidas según normativa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Entrega muestras de sueros rotulados con el nombre del donador, así como, del despacho de sangre sigue las normas y procedimientos establecidos.
- j. Separa componentes sanguíneos, realiza control de calidad a los mismos y almacena de acuerdo con las normas establecidas.
- k. Realiza investigación de anticuerpos irregulares en donadores y pacientes cuando el caso así lo amerite.
- l. Opera los equipos de hematología, inmunología, inmunohematología y aféresis, así como, procesa los controles de calidad que sean necesarios y vela por su adecuado mantenimiento.
- m. Prepara el equipo y herramientas que utiliza, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- n. Realiza tamizaje serológico de las pruebas establecidas a las muestras de donadores, y cuando el Químico Biólogo valide resultados obtenidos, habilita las unidades de sangre con resultados negativos.
- o. Descarta unidades de sangre con pruebas reactivas.
- p. Anota en el libro de reportes las actividades que se realizaron durante la jornada de trabajo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### **4. Secretaria de Banco de Sangre**

- a. Atiende donadores de forma personalizada, con calidad y calidez, haciéndoles sentir que es bienvenido al Instituto.
- b. Registra a los donadores en el sistema informático, con su número único de donación, -en el servicio de Banco de Sangre del Hospital y fuera del servicio en Jornadas de Donación Voluntaria, programadas durante el año-, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por este servicio.
- c. Brinda información requerida al donador; horarios de atención, requisitos, proceso de donación, entre otros, de acuerdo con la información proporcionada por este servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- d. Imparte charla informativa a donadores que se presenten al Banco de Sangre cuando así se le requiera.
- e. Controla el cuidado, resguardo y confidencialidad, archivo, y control de la documentación administrativa.
- f. Entrega constancia de donación y constancias al patrono.
- g. Cumple las medidas de bioseguridad para la realización de las labores en el área o servicio asignado.
- h. Lleva el control de donadores con citas posteriores a la donación.
- i. Ingresas las solicitudes de exámenes derivados de otros servicios y Unidades.
- j. Entrega información física a donadores y afiliados que así lo soliciten.
- k. Solicita refacciones para donadores y lleva registro de refacciones entregadas.
- l. Lleva el control y el registro de libros bajo su responsabilidad.
- m. Entrega, recibe y gestiona correspondencia a donde corresponda.
- n. Elabora los oficios, informes, reportes, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos cuando así los solicite el Jefe inmediato.
- o. Atiende llamadas de los servicios que se lo requieran, durante el turno de trabajo.
- p. Realiza gestión de tarjetas de alimentación de todo el personal en las fechas estipuladas por la unidad.
- q. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente, de acuerdo con la solicitud del técnico responsable del área de bodega.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1.12 Patología

#### 1. Jefe del Servicio de Patología

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrollan el personal profesional y técnicos de citología e histología; para que los exámenes Anatomopatológicos y Citológicos y las actividades que se desarrollan en el servicio de morgue; sean recibidos y entregados adecuadamente a los familiares, para garantizar una atención certera y oportuna.
- b. Estudia, interpreta y diagnostica las preparaciones histopatológicas de las biopsias, especímenes quirúrgicos recibidos en el servicio, citología exfoliativa, exudado y trasudado, líquido cefalorraquídeo, orina, otras secreciones y líquidos corporales recibidos en el servicio.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los informes de patología quirúrgica y citología.
- d. Atiende consultas del personal Médico y técnico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas a Patología y la gestión administrativa.
- e. Dicta y autoriza las providencias, oficios, actas, informes, estadística, solicitudes entre otros necesarios para gestión administrativa del servicio.
- f. Mantiene comunicación y coordinación con Dirección Médica, Subdirección Médica y Administración del Hospital, para el abastecimiento de insumos, reactivos, equipo y materiales de calidad.
- g. Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en el servicio.
- h. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- i. Orienta al personal de nuevo ingreso, explicando las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.
- j. Promueve la actualización constante del personal a través de cursos de capacitación de la especialidad.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC- requiere los insumos del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Gestiona ante las autoridades competentes la contratación del personal de nuevo ingreso o ingreso temporal; para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias de conformidad con la normativa vigente.
- m. Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que designe el Jefe inmediato: la Sección de Laboratorios, el Banco de Sangre y Patología, así como, del ente técnico normativo a nivel Institucional y otras autoridades superiores.
- n. Informa cuando el Director o Subdirector Médico lo requiera los avances y cumplimientos de indicadores de gestión, objetivos, metas y estrategias establecidos en los proyectos, programas y planes de trabajo desarrollados.
- o. Elabora el rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Médico Especialista Patólogo

- a. Asesora y apoya al personal técnico en lo concerniente a los procesos de citología e histología.
- b. Efectúa necropsias, cuando sea solicitado por personal Médico.
- c. Estudia, interpreta y diagnostica las preparaciones histopatológicas de las biopsias, especímenes quirúrgicos recibidos en el servicio, citología exfoliativa, exudado y trasudado, líquido cefalorraquídeo, orina, otras secreciones y líquidos corporales recibidos en el servicio.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los informes de patología quirúrgica y citología.
- e. Orienta al personal técnico y resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se lleva a cabo en el servicio.
- f. Elabora los oficios, providencias, informes, estadística mensual y anual entre otros que le requiera el Jefe inmediato.
- g. Apoya al servicio de Patológica en la resolución de los problemas técnico-administrativos que se presenten en el servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

h. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Jefe del servicio cuando este se encuentra de permiso, suspendido, de vacaciones, entre otros, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico de Histología

a. Verifica, supervisa y controla el buen funcionamiento de los equipos del área de histología, así mismo reporta cualquier anomalía.

b. Recibe y procesa las solicitudes de los diferentes servicios.

c. Recibe, selecciona y clasifica las muestras de tejidos orgánicos.

d. Cambia líquidos del procesador dos veces por semana.

e. Incluye los tejidos procesados en parafina adecuadamente.

f. Realiza los cortes histológicos según estándares internacionales.

g. Realiza la tinción de Hematoxilina y Eosina en todos los cortes.

h. Rellena la batería de tinción, hacer colorantes y cajas para archivo de bloques.

i. Etiqueta las laminillas de los estudios histológicos, entrega laminillas con tejido y tinción de hematoxilina y Eosina al patólogo.

j. Archiva laminillas y mantiene en orden los estudios histológicos y los bloques de parafina de los estudios histológicos.

k. Prepara y maneja el equipo para cortes histológicos y estudios microscópicos, material e instrumental de laboratorio para realizar los exámenes que se solicitan.

l. Gestiona la existencia de insumos y materiales de trabajo asignados para el servicio.

m. Vela por orden y limpia su área de trabajo y el equipo que usa.

n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

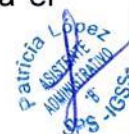




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 4. Técnico de Citología Exfoliativa

- a. Verifica, supervisa y controla el buen funcionamiento de los equipos del área de Citología, así mismo, reporta cualquier anomalía.
- b. Realiza los análisis de Papanicolaou cérvico-vaginal y los traslada al Médico Especialista para su diagnóstico.
- c. Practica y diagnostica raspados de piel, presentando informe de los resultados.
- d. Recibe muestras cervicouterinas y biopsias, en tubos clínicos con hisopos, para su análisis.
- e. Registra exámenes de casos sospechosos para su diagnóstico.
- f. Elabora etiquetas y preparar colorantes especiales, sigue las normas y procedimientos establecidos.
- g. Efectúa el tamizaje de muestras citológica.
- h. Elabora diagnósticos de manejo y tamizaje de líquidos corporales.
- i. Revisa los resultados obtenidos de las pruebas realizadas.
- j. Prepara y esteriliza el material a utilizar, revisa las láminas, limpia el equipo clínico antes y después de su uso.
- k. Cambia los líquidos de batería de tinción dos veces por semana.
- l. Realiza la tinción de Hematoxilina y Eosina en todos los cortes.
- m. Etiqueta, archiva y mantiene en orden las laminillas de los estudios citológicos, entrega laminillas con tejido y tinción de hematoxilina y eosina al Patólogo.
- n. Elabora los informes y estadísticas que le sean requeridos y los presenta a su Jefe Inmediato de manera mensual.
- o. Gestiona la existencia de insumos y materiales de trabajo asignados para el servicio.
- p. Mantiene en orden y limpia su área de trabajo y el equipo que usa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria

- a. Redacta providencias, oficios, actas, informes, estadísticas y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- b. Atiende llamadas telefónicas, revisa correo electrónico institucional e informa oportunamente al Jefe inmediato.
- c. Archiva, registra y resguarda la correspondencia, así como toda clase de papelería documentos que ingresa y egresa al servicio de Patología.
- d. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente.
- e. Transcribe rol mensual de turnos del personal del servicio de Patología, entrega copia de rol a Estancias.
- f. Consolida el informe mensual de estadística y de producción del servicio, solicita visto bueno al Jefe inmediato y lo entrega al área de estadística de la Unidad Hospitalaria.
- g. Lleva registro y control de las suspensiones del personal del servicio y lo entrega a Subdirección.
- h. Transcribe diagnósticos de los informes Anatomopatológicos.
- i. Solicita a los Médicos Patólogos que firmen los informes Anatomopatológicos.
- j. Archiva los informes Anatomopatológicos y citológicos, ya firmados por medico patólogo y Citotecnólogo.
- k. Revisa la transcripción y realiza impresión de informes Anatomopatológicos Citológicos ya entregadas al archivo, realiza y anota ingreso al Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - SII-IGSS- o sistema vigente, de las solicitudes de exámenes Anatomopatológicos de los formularios de Solicitud de examen anatomopatológico o de exámenes citológicos; Solicitud de examen citológico o formas vigentes, entrega informes Anatomopatológicos y Citológicos solicitados por el personal Médico.
- l. Toma dictados del Jefe inmediato o Médico Patólogo al momento de corte de piezas quirúrgicas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Gestiona la autorización y visto bueno de las solicitudes de mantenimiento de los equipos que necesitan mantenimiento o reparación en el servicio de Patología.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.13 Radiología

#### 1. Encargado del Servicio de Radiología

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades médicas y técnicas de radiología diagnóstica e intervencionista; del archivo radiológico, así como, las actividades administrativas del servicio a su cargo.
- b. Realiza estudios radiográficos especiales de arteriografías, ultrasonido general, Doppler vascular, entre otros.
- c. Realiza interpretación de los resultados de estudios de radiología diagnóstica, ultrasonidos, entre otros que se realizan en el servicio.
- d. Supervisa que el personal Técnico de Radiología, Médicos, Enfermería y pacientes que ingresen a las salas de Radiología, utilicen el equipo de protección y seguridad radiológica y apliquen las técnicas científicas en la realización de estudios y procedimientos radiológicos al paciente.
- e. Atiende consultas del personal Médico y técnico del servicio, resuelve dudas o situaciones relacionadas a la Radiología y la gestión administrativa.
- f. Avala y autoriza solicitud de pedidos de insumos, material radiográfico y equipo; dictámenes, oficios providencias, entre otros, necesarios para el funcionamiento administrativo del servicio y otorgamiento de atención médica de radiología.
- g. Gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de radiología y ultrasonido utilizados en el servicio; y gestiona la baja a bienes en desuso con el Encargado de Inventarios.
- h. Promueve el trabajo en equipo y la buena comunicación con el personal Médico y Paramédico de los servicios del Hospital.
- i. Elabora rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y la proyección de insumos cuatrimestral del Hospital.
- k. Orienta al personal Médico y técnico de nuevo ingreso, les explica sus atribuciones y responsabilidades que les compete y manejo de los equipos de radiología y los presenta con el personal del servicio a su cargo.
- l. Controla y gestiona que el personal Médico especialista y técnico a su cargo, realice el Curso en Protección Radiológica en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, para obtener o actualizar la Licencia de Operador de rayos X o de Encargado de Protección Radiológica, conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes en el país.
- m. Gestiona la obtención de licencias de operación de los equipos de radiología; y cumple las normas de almacenamiento de material radiológico, archivamiento de estudios radiológicos, gestión de desechos radioactivos, entre otros, conforme las leyes y reglamentos vigentes del país, que regulan la actividad radiológica a nivel nacional.
- n. Vigila, supervisa y lleva el control anual de la Dosimetría del personal técnico, médico especialista y residentes, de acuerdo con la ley y los reglamentos vigentes del país.
- o. Realiza actividades docentes con el personal Médico especialista y residentes de temas de actualidad, presentación casos interesantes, revisión de artículos sobre últimos avances científicos y tecnológicos de la especialidad de radiología diagnóstica e intervencionista, entre otros.
- p. Supervisa y controla las actividades que desarrolla el personal en el Archivo Radiológico, conforme la reglamentación vigente.
- q. Integra el Comité Terapéutico y otros que establezca la normativa institucional vigente o le designe la Dirección o Subdirección Médica.
- r. Gestiona y participa en la contratación de personal Médico y técnico de nuevo ingreso o ingreso temporal, ante el Subdirector Médico, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones de contratos de servicios Médicos.
- s. Informa periódicamente o cuando lo requiera el Director o Subdirector Médico, los avances y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión y estadística del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- t. Convoca a reuniones de trabajo al personal bajo su cargo, para comunicar disposiciones, planes y programas de trabajo de la Unidad Hospitalaria y la normativa vigente que se relacione con las labores y actividades del servicio de Radiología.
- u. Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato, la Sección de Radiología como ente técnico normativo a nivel institucional y otras autoridades superiores.
- v. Colabora en los casos donde su especialidad y experiencia sea requerida en una investigación judicial.
- w. Realiza la evaluación del desempeño y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Radiología

- a. Atiende y orienta a los pacientes, en toma de radiografías y prepara los medios de contraste, de acuerdo con las instrucciones recibidas del médico tratante.
- b. Prepara el equipo y maquinaria para revelado, realizando la limpieza del cuarto oscuro y estanque.
- c. Registra, en los medios con que cuenta el Instituto, la información de los pacientes para los controles correspondientes.
- d. Proporciona información y asesoría a las personas que lo soliciten, en temas de su competencia.
- e. Lleva el control de las tarjetas de ingresos y egresos, o en otros que implemente el Instituto, de películas de Rayos X y otros insumos o materiales aplicables.
- f. Elabora, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las requisiciones a bodega y farmacia de materiales, películas, reactivos, medios de contraste y otros.
- g. Reporta, inmediatamente, a quien corresponda, las reacciones adversas de los pacientes a los medios de contraste.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Solicita, de acuerdo con los procedimientos establecidos, el cambio de ropa, batas, sábanas, entre otros, que son utilizadas por pacientes en los exámenes de rayos X.
- i. Mantiene en buen estado el equipo a su cargo, y en caso de fallas de éste, solicita a donde corresponda las reparaciones o mantenimiento preventivo que sea necesario.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de la Unidad Hospitalaria.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Elabora los listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- j. Realiza ingreso de datos del paciente y de la solicitud, en el sistema y lleva el control en Libro de rayos X.
- k. Coordina con el Técnico de Radiología los estudios urgentes para poder realizarlos en el momento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Apoya al encargado del servicio de Radiología con las gestiones administrativas del servicio que sean requeridas.
- m. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente.
- n. Elabora rol de turnos; permisos; vacaciones y tiempo extraordinario entre otros, aplicando la normativa institucional vigente.
- o. Elabora el formulario Solicitud de Trabajo o forma vigente, para mantenimientos preventivos y correctivos.
- p. Atiende la entrega o solicitud de estudios con autorización del respectivo vale de préstamo de estudios.
- q. Controla los estudios recibidos y archiva en donde corresponde para su fácil acceso.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.14 Morgue

#### 1. Asistente de Autopsias

- a. Verifica, supervisa y controla el buen funcionamiento de los equipos del área de Morgue, así mismo, reporta cualquier anomalía
- b. Cumple mediadas de bioseguridad y de protección personal para el manejo de cadáveres en el servicio de la Morgue.
- c. Anota la temperatura de las cámaras frías y mortuorias.
- d. Descarta, lava y llena frascos de formol.
- e. Lleva registro del peso del descarte de piezas quirúrgicas del servicio.
- f. Lava y desinfecta losa donde se efectúan los cortes de piezas quirúrgicas y lava camillas y todo material que lo requiera.
- g. Asiste al Médico Patólogo al momento de corte de las piezas quirúrgicas.
- h. Recibe cadáveres de los diferentes servicios.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Recibe cadáver con el expediente de paciente fallecido y que los datos del formulario Identificación de cadáveres o forma vigente, que trae adheridos en la mortaja correspondan al expediente o aviso de defunción.
- j. Revisa y anota en libro correspondiente los documentos de ingreso de cadáveres para asegurar que estén completos y correctos.
- k. Revisa y anota en el libro correspondiente los documentos de entrega de cadáveres para asegurar que estén completos y correctos.
- l. Atiende a familiares del paciente fallecido, les orienta sobre los trámites que deben realizar para retiro de cadáver.
- m. Entrega mensualmente a Archivo los expedientes de pacientes fallecidos.
- n. Realiza la estadística semanal de mortalidad para entregarla a Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- o. Recibe órdenes y piezas quirúrgicas de los diferentes servicios y traslada la orden donde corresponden.
- p. Recibe, entrega y realiza reportes de las necropsias practicadas a los cadáveres de los servicios del Hospital o Unidad Hospitalaria, entrega de turno e informa cualquier situación que se presente al Supervisor de Enfermería de turno.
- q. Traslada miembros letales al área de Cortes Quirúrgicos.
- r. Notifica a Jefe inmediato la presencia de cadáver con orden autopsia clínica.
- s. Extrae el bloque de órganos para entregarlo al médico patólogo, que supervisa el procedimiento.
- t. Realiza la limpieza, cierra, lava y seca cadáveres, posterior a las necropsias realizadas.
- u. Almacena órganos provenientes de necropsias cumplimiento con las técnicas, métodos, procedimientos y protocolos.
- v. Lleva el control de la manipulación, existencia o destrucción de muestras de cadáveres o material biológico proveniente de necropsias y descarta miembros letales.
- w. Realiza la limpieza de área de cadáveres, de los materiales e instrumentos del trabajo en la sala de necropsias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### SERVICIOS PARAMÉDICOS

#### A.1.15 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal al Servicio de Farmacia y Bodega del Hospital debe cumplir lo establecido en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

#### A.1.16 Sistema de Unidosis

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Sistema de Unidosis del Hospital de Mazatenango, están descritas en el Manual de Organización del Sistema de Unidosis de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

#### A.1.17 Enfermería

##### 1. Superintendente de Enfermería

- a. Coordina los servicios de enfermería con los diferentes Jefes y Supervisores del Hospital y distribuye a trabajadores de enfermería en los servicios.
- b. Coordina los servicios de Enfermería con los servicios Médicos y Administrativos del Hospital.
- c. Supervisa y controla a trabajadores de enfermería del Hospital para que la atención que se presta a los pacientes sea adecuada, oportuna y apegada a las normas de enfermería establecidas.
- d. Orienta, capacita, asigna, supervisa y evalúa el equipo de trabajo de enfermería.
- e. Verifica que los trabajadores de enfermería cumplan con los métodos de trabajo y la aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- f. Vela por la efectiva comunicación entre los trabajadores de enfermería del Hospital, cumple con los mecanismos administrativos de control establecidos.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
8  
Sps - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Coordina y estandariza los procesos de trabajo mantiene la comunicación con las Superintendentes de otras Unidades Médico Administrativas.
- h. Identifica las necesidades de recursos, relativas a los servicios de Enfermería del Hospital y realiza las gestiones correspondientes.
- i. Participa en la implementación del proceso de evaluación de los trabajadores de enfermería y realiza la primera fase de reclutamiento de trabajadores.
- j. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los roles de turno y la correspondencia del área de Enfermería.
- k. Promueve y mantiene la cultura de calidad aplicando los indicadores para monitorear la prestación de servicios de Enfermería del Hospital.
- l. Interpreta, divulga y aplica instrumentos técnicos y administrativos.
- m. Integra la prestación de los servicios de Enfermería con otras disciplinas que ofrecen los servicios del Hospital, de acuerdo con los objetivos institucionales para el logro de una atención de calidez y calidad.
- n. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- o. Elabora informes y reportes que le sean requeridos por Jefe inmediato.
- p. Informa de la situación general del Hospital por medio de informes escritos y verbales o forma electrónica u otro medio digital de aprobación, emanados de Supervisores y acontecimientos importantes ocurridos y designa personal para periodos vacacionales, suspensiones de trabajo y otras ausencias.
- q. Efectúa visitas de supervisión a los diferentes servicios del Hospital, verifica la atención de enfermería brindada al paciente y da seguimiento y atención de casos relevantes de pacientes. También distribuye al personal de enfermería en los distintos servicios según necesidades.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 2. Supervisor de Enfermería

- a. Brinda orientación y asesora, en materia de su competencia a trabajadores asignados a su turno.
- b. Dirige al equipo de enfermería y actúa como asesor, resuelve dudas, detectados en la jornada de trabajo, mediante una adecuada coordinación con los Jefes de servicio de Enfermería.
- c. Vela por la efectiva comunicación entre los trabajadores de del Hospital, cumple con los mecanismos administrativos de control establecidos.
- d. Supervisa, coordina y controla, mediante rondas de enfermería, a trabajadores del Hospital, para que la atención que se presta al afiliado y beneficiario sea adecuada, oportuna y apegada a las normas y procedimientos de enfermería establecidos.
- e. Supervisa la atención, cuidados, el cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores de enfermería y de la buena marcha de los servicios que se prestan al paciente.
- f. Promueve con el equipo de trabajo, mediante la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas, el mejoramiento de los procesos orientados a la calidad de los servicios de Enfermería a cargo del Instituto.
- g. Promueve la mejora de los servicios y solución de problemas y mantiene comunicación directa con el Superintendente de Enfermería.
- h. Promueve el programa de capacitaciones para afiliados, derechohabientes, trabajadores con derecho y familiares.
- i. Da seguimiento a los indicadores de gestión relacionados con la prestación de servicios del área de Enfermería.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan de Trabajo de la Unidad de Enfermería.
- k. Supervisa y controla el uso adecuado del material y equipo médico quirúrgico existente del Hospital.
- l. Asiste a reuniones, comisiones y otras de cualquier tipo, que sea asignado por su Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- n. Elabora informes y reportes que le sean requeridos por Jefe inmediato.
- o. Recibe y entrega el informe general del estado de los pacientes especiales, por servicios en forma escrita, verbal, medio electrónico u otro medio digital de aprobación.
- p. Revisa asistencia del personal en cada turno y autoriza cambios de turnos de acuerdo con el normativo, supervisa las actividades de Enfermería y se informa del estado de los pacientes en todos los servicios, registra e informa según sistema establecido de control: ausencias, reanudaciones, permisos y suspensiones del personal a su cargo en su turno.
- q. Resguarda, controla y suministra avisos de defunción y lo entrega al servicio que lo solicite y cuando el Médico declara muerte médico legal, coordina con Policía Nacional Civil –PNC- y Ministerio Público –MP- para que realicen los tramites respectivos y en casos de muerte clínica en horario inhábil, informa y orienta a familiares sobre tramite que deben realizar para el retiro del cadáver.
- r. En caso de contingencias o urgencias, coordina con medico Jefe de grupo en horario inhábil y días festivos. Mantiene coordinación constante con Superintendente de Enfermería y otras disciplinas y realiza movimiento de personal, según necesidades de los servicios, según contingencias o desastres. Presenta a Médicos situaciones especiales de pacientes y de personal en general, que sugieran su evaluación médica inmediata.
- s. Recibe y coordina la distribución de solicitudes de ambulancia electivas y por emergencia conjuntamente con el Médico Jefe de Grupo y personal de Enfermería de ambulancia, según necesidades presentadas en el turno.
- t. Realiza supervisiones técnicas, seguimiento y monitoreo en los diferentes servicios del área Hospitalaria especialmente de las vacunas cuando hay corte de energía eléctrica.
- u. Sustituye y ejerce las atribuciones del puesto del Superintendente de Enfermería, por delegación de la Dirección o Subdirección Médica, cuando este se encuentra ausente, de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 3. Jefe del Servicio de Enfermería

- a. Organiza, coordina, asigna y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.
- b. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención de pacientes.
- c. Ubica a los pacientes ingresados al servicio, en el área de encamamiento.
- d. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario; e informa de situaciones especiales con los pacientes.
- e. Tramita y verifica el cumplimiento de órdenes e indicaciones médicas y de Enfermería.
- f. Cumple con los mecanismos administrativos de control que garanticen una efectiva comunicación y coordinación de la atención que se presta a los afiliados.
- g. Vela por que se cumplan con los procesos propios de cuidado a los pacientes de acuerdo con las normas y reglamentos institucionales.
- h. Participa activamente en la entrega y recibo del servicio.
- i. Evalúa la capacidad instalada del servicio y la disponibilidad de camas para hospitalización.
- j. Establece el sistema de clasificación de pacientes basado en normas institucionales.
- k. Brinda enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos en forma incidental y programada.
- l. Recibe y mantiene registro actualizado de medicamentos e insumos.
- m. Mantiene actualizado el inventario de equipo médico quirúrgico, bienes fungibles y no fungibles que se utilizan en el servicio y vela por su correcta utilización.
- n. Elabora informes diarios, semanales o a requerimiento de los avances y finalización de los trabajos asignados.
- o. Participa en Comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sea asignado por su Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- p. Colabora con el Jefe inmediato en asuntos relacionados con el cumplimiento de la normativa institucional, e informa los casos en que los trabajadores cometan faltas que ameriten la aplicación del Régimen Disciplinario, conforme procedimiento establecido.
- q. Revisa el censo y libro de ingresos y egresos, tramita exámenes especiales y planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla la atención de Enfermería.
- r. Elabora rol de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, elabora el plan de docencia del servicio y ejecuta según calendarización y realiza evaluación del desempeño cuando lo soliciten.
- s. Supervisa que se cumplan las órdenes médicas, elabora reporte diario de la condición de los pacientes, en el libro correspondiente, reporte administrativo de situaciones relevantes del servicio.
- t. Desarrolla el programa de inducción y detecta necesidades de educación al personal de Enfermería de nuevo ingreso.
- u. Asiste a reuniones ordinarias y extraordinarias de Enfermería.
- v. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Supervisor de Enfermería, ausencia del titular o por delegación, cuando este se encuentra de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Enfermera Graduada

- a. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores en los turnos de trabajo.
- b. Asigna trabajadores conforme los programas y turnos establecidos; supervisa y realiza labores de coordinación de los trabajadores de enfermería en el área a su cargo.
- c. Planifica la atención integral al paciente y su continuidad las 24 horas del día.
- d. Administra y suministra medicamentos, inyecciones, cambio de vendajes y todas aquellas actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; coloca inyecciones; suministra medicamentos recetados por el médico tratante, entre otras.
- f. Organiza y auxilia al personal Médico en los procedimientos menores o quirúrgicos.
- g. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.
- h. Realiza labores de control de la disponibilidad de camas hospitalarias, observando especial cuidado en los censos diarios elaborados.
- i. Realiza labores de supervisión de utilización adecuada de uniformes, asistencia y puntualidad de los trabajadores de turno, en caso de incumplimiento, informa a su Jefe inmediato los trabajadores que amerita la aplicación del régimen disciplinario, por faltas laborales cometidas.
- j. Elabora requisiciones de materiales y equipo médico, con base en las necesidades y en el mantenimiento permanente de existencias de estos.
- k. Orienta y brinda un plan educacional a pacientes y familiares.
- l. Elabora periódicamente los reportes necesarios, de acuerdo con los protocolos establecidos, pone especial énfasis en los casos extraordinarios.
- m. Coordina el traslado de pacientes en ambulancias, observando la normativa establecida para esta actividad.
- n. Notifica, inmediatamente, a su Jefe inmediato cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo.
- o. Participa en grupos de atención, Comités, juntas de licitación y cotización y otras en el área de su competencia, que sea asignado por su Jefe inmediato.
- p. Revisa expedientes clínicos de todos los pacientes antes de recibir el turno. Recibe y entrega pacientes de manera individualizada, realizando la observación sistemática con Kárdex, tickets de medicamentos y si fuera necesario expediente clínico, revisa y elabora censo diario de pacientes para verificar el número y disponibilidad de camas.
- q. Distribuye asignaciones y pacientes, según necesidades del servicio en ausencia del Jefe inmediato, identifica casos de alto riesgo, e informa al Médico de servicio o de turno, a Jefe del servicio o Supervisor de turno, la situación del





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

servicio o evolución de casos especiales de pacientes. Elabora lista de pacientes a reportar estado de salud.

- r. Sustituye, representa y ejerce las atribuciones del puesto de Jefe del Servicio de Enfermería, ausencia del titular o por delegación, cuando este se encuentra de permiso, suspendido o de vacaciones, entre otros.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Técnico en Hemodiálisis

- a. Efectúa hemodiálisis y otros tratamientos relacionados, que le sean requeridos en los servicios de Nefrología.
- b. Evalúa y canaliza fistulas arteriovenosas internas de difícil manejo.
- c. Desarrolla osmolaridades sanguíneas y urinarias.
- d. Realiza, después de haber realizado la diálisis, procedimientos de ultrafiltración, hemofiltración, hemodiafiltración.
- e. Practica y mide la conductividad de soluciones de diálisis.
- f. Cumple instrucciones médicas pre, trans y post hemodiálisis, observa a pacientes y equipos para prevenir complicaciones, así como, cumple con el plan individual de hemodiálisis.
- g. Coordina actividades con otras Unidades de Nefrología.
- h. Investiga causas de problemas de hemodiálisis, rupturas de deslizador, coagulación o descontrol del sistema y fugas en el equipo.
- i. Participa en sesiones de trabajadores de los servicios y pacientes, para tratar temas de su competencia.
- j. Elabora lecturas educativas y ayudas audiovisuales.
- k. Imparte, eventualmente, pláticas relativas al tema de hemodiálisis en las diferentes Unidades del Instituto.
- l. Elabora, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los pedidos de materiales y los prepara para la realización de los exámenes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Presenta a su Jefe inmediato, los informes y estadísticas que le sean requeridos.
- n. Verifica el estado del paciente a su ingreso al tratamiento, durante su estancia en el servicio e informa a Jefe inmediato de situaciones que se presentan en su servicio.
- o. Prepara los materiales y equipo, verifica función del equipo, informa al paciente que procederá tratamiento.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Técnico en Terapia Respiratoria

- a. Verifica la actualización de la documentación técnica y actualiza información de estadística que se recoge, procesa y emite a los otros niveles, así como, las acciones realizadas en su área de trabajo.
- b. Apoya y favorece un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de tareas.
- c. Distribuye y coordina las técnicas de terapia respiratoria de pacientes.
- d. Chequea la limpieza y el uso correcto del equipamiento, así como, su perfecto funcionamiento.
- e. Chequea y coordina el mantenimiento de los equipos que se utilizan en el servicio, informando de fallas de los mismos.
- f. Realiza la evaluación física a los pacientes, sugiere el cuidado de terapia respiratoria.
- g. Realiza a los pacientes, ejercicios de terapia respiratoria, de acuerdo con las instrucciones recibidas del médico tratante.
- h. Dirige la ejecución y rehabilitación de las enfermedades respiratorias de pacientes.
- i. Utiliza equipo de protección personal y cumple las medidas de bioseguridad para la realización de las labores en el área o servicio asignado.
- j. Reproduce los conocimientos tecnológicos adquiridos de los equipos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- k. Participa en la visita médica programada del servicio asignado conjuntamente con el equipo multidisciplinario, informa el estado y situaciones especiales que presentó el paciente durante los turnos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 7. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste al personal Médico y Paramédico en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes prácticas a pacientes.
- b. Atiende a los pacientes en cuanto a cambio de ropa trabajadores y de cama, higiene, posición adecuada, masajes según instrucciones médicas y acompaña a realizar exámenes dentro y fuera de la Unidad.
- c. Observa y registra signos vitales y síntomas específicos.
- d. Administra medicamentos, vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de enfermería a pacientes, según órdenes médicas.
- e. Controla permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; coloca inyecciones; suministra medicamentos recetados por el médico tratante, entre otras.
- f. Prepara materiales como gasas, depresores, hisopos, talcos, entre otros y esteriliza el equipo.
- g. Recibe equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluye la revisión y equipamiento del carro de curaciones.
- h. Prepara a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anestesiólogo.
- i. Asiste al médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumple los procedimientos técnicos, verifica que estén esterilizados y en buen funcionamiento.
- j. Avisa al servicio de recuperación el traslado de pacientes, solicitando la camilla respectiva.
- k. Provee ropa, equipo y materiales para las salas de parto o quirófanos.
- l. Coloca identificación a pacientes o al binomio madre / neonato a través de pulseras o fichas establecidas, así como, baña y viste a recién nacidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- m. Lleva y recoge muestras de compatibilidad y transfusión, así como, rotula muestras médicas.
- n. Vigila y apoya a los pacientes en la ingesta de alimentos, incluye los imposibilitados vía sonda nasogástrica.
- o. Brinda orientación a pacientes y familiares, así como, educación en clínicas y grupos establecidos sobre programas del Instituto.
- p. Elabora notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas establecidas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **8. Ayudante de Enfermería**

- a. Traslada muestras de laboratorio, de compatibilidad y orina de 24 horas, así como, recoge informes de emergencia.
- b. Traslada pacientes en camilla al área o servicio asignado.
- c. Realiza gestiones de autorización de exámenes, recoge los resultados y expedientes relacionados con pacientes dentro del Hospital.
- d. Recoge expedientes del archivo, los lleva a las clínicas y devuelve al archivo.
- e. Localiza y transporta exámenes de laboratorio, Rayos X y otros que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.
- f. Descontamina, lava y seca instrumental en salas de operaciones.
- g. Recoge pedidos de materiales e insumos y los ordena.
- h. Recibe vale para solicitar informes.
- i. Elabora informes de labores efectuadas durante el turno y los que se le requiera su Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 9. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, circulares, certificaciones, resoluciones, reportes, informes o estadísticas y otros documentos cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- i. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- j. Atiende y apoya, al personal de Enfermería con la recepción de documentos que son dirigidos a la Superintendente de Enfermería.
- k. Entrega de roles a los diferentes servicios de Enfermería, Estancias y Comedor. Traslada los roles cuatrimestrales al servicio de horas extras. Lleva un control de las suspensiones de Enfermería.
- l. Realiza la carga de Propuestas en el Sistema AS/400 o sistema informático vigente, de personal Suspendido, que sale de Vacaciones, Personal contratados en el Renglón 022, se encarga de trasladar la estadística de manera mensual de los servicios al área de Estadística.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS - IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.1.18 Registros Médicos y Admisión

#### 1. Encargado de Registros Médicos

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades que desarrolla el personal en Admisión y Registros Médicos, para la calificación y acreditación de derechos de afiliados y derechohabientes que asisten al Hospital.
- b. Verifica que el personal realice calificación de derechos, manejo de agenda de pacientes citados y asistencia de los mismos, llenado de formularios de suspensiones de labores, aviso al patrono, alta al patrono, traslado de pacientes, orden de pago de pasajes, entre otros documentos que integran el expediente médico.
- c. Elabora rol de turnos del personal a su cargo, para atender la admisión de pacientes, la calificación de derechos en Emergencia y Consulta Externa, así como, distribuye al personal secretarial en las Clínicas de la Consulta Externa.
- d. Supervisa que el personal a su cargo, proporcione un trato cordial y humano a los pacientes que asisten al Hospital.
- e. Revisa y analiza expedientes médicos y resuelve situaciones relacionadas con la elaboración de formularios de solicitud de exámenes especiales, pago de pasajes, suspensión de labores, entre otros, para agilizar la gestión administrativa y dar atención eficiente a los pacientes.
- f. Lleva el control y el registro de expedientes médicos de pacientes con diagnóstico clínico de enfermedad ortopédica y común; y de enfermedades irreversibles e incapacitantes.
- g. Elabora y autoriza oficios, providencias, solvencias, informes estadísticos, requisiciones, a nombre de pacientes, que solicitan constancias de internamiento de pacientes, entre otros documentos relacionados con el control y registro del servicio, la calificación de derechos y admisión de pacientes.
- h. Orienta al personal de nuevo ingreso, explicando las atribuciones, y responsabilidades que les compete.
- i. Reproduce los conocimientos adquiridos en los cursos relacionados con la aplicación de la normativa institucional vigente en Registros Médicos y Admisión, al personal a su cargo e informa al Jefe inmediato y a la Sección de Registros Médicos y Bioestadística la capacitación realizada.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Mantiene comunicación y coordinación con el Jefe inmediato, para la contratación de personal administrativo de nuevo ingreso o ingreso temporal, lleva la gestión administrativa y operativa del servicio de Registros Médicos.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- requiere los insumos del servicio a su cargo.
- l. Mantiene coordinación y comunicación con la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del Departamento Médico de Servicios Técnicos, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con los Encargados de Registros Médicos de las Unidades Médico Hospitalarias departamentales a nivel nacional, para realizar consultas o resuelve dudas relacionadas con registros médicos.
- m. Asiste a reuniones, sesiones y capacitaciones que convoquen las autoridades superiores.
- n. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que haya cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Clínica

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista de Admisión

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora los oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.
- c. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Registra en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- e. Revisa, realiza correcciones o completa los formularios de afiliados y derechohabientes.
- f. Recopila información para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
- g. Recibe, custodia, revisa y analiza expediente médico de pacientes hospitalizados o ambulatorios, ratifica información, responde solicitudes de las Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero, por autorización de pasajes, adjunta oficios y toda gestión que realiza conforme la normativa institucional vigente; y entrega expediente médico por conocimiento a donde corresponda.
- h. Analiza, evalúa y solicita por escrito la documentación que se encuentre pendiente de ser integrada al expediente médico, que conlleva a la atención médica, suspensión, alta o conclusión de la misma, en atención a la Unidad Hospitalaria, conforme a la normativa institucional vigente.
- i. Recibe y analiza expedientes médicos de pacientes fallecidos, los cuales traslada al Encargado de Expedientes de Pacientes Fallecidos, elabora documentación y archivar expediente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Apoya, orienta y resuelve consultas de acuerdo con su competencia, en relación con el manejo de expedientes médicos de enfermería, entre otros, solicitados por el Encargado de Registros Médicos.
- k. Solicita expedientes médicos al Archivo Clínico para revisión y análisis, verifica información y documentos que se encuentren conforme a la normativa institucional vigente.
- l. Asiste a actividades de capacitación asignadas por el Jefe inmediato, autoridades del Hospital u otras.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Admisión

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa al servicio.
- b. Recibe y revisa las hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Registrador de Datos

- a. Registra, verifica, modifica, cancela, suspende o anula datos de información de afiliados, conforme a la normativa establecida.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Mantiene actualizados los inventarios mediante el oportuno registro de los ingresos y egresos de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.
- c. Registra y analiza la información de los patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.
- d. Mantiene depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.
- e. Recibe la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- f. Atiende las consultas de afiliados referentes a información registrada.
- g. Ingresa datos al sistema de todo paciente y escanea expedientes médicos en el archivo general y archivo de pediatría.
- h. Coordina con el personal de Archivo para la obtención del expediente de pacientes y los escanea.
- i. Escanea exámenes especiales de afiliados y derechohabientes del Instituto.
- j. Entrega suspensión a pacientes que fueron suspendido en la clínica que fueron asignados.
- k. Entrega órdenes de los formularios de Solicitud de Servicios Médicos a entidades del estado, privadas o médicos particulares o forma vigente, de exámenes especiales a pacientes que el médico le ordene.
- l. Realiza informe de las actividades realizadas diariamente.
- m. Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A.1.19 Medicina Preventiva**

#### **1. Médico Comunitario**

- a. Investiga y elabora perfiles de salud en las comunidades asignadas, que incluyan verificación de factores de riesgo de salud.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Realiza mapeo de factores de riesgo, para utilizarlos en la presentación de proyectos de mejoramiento y prevención.
- c. Mide, evalúa e interpreta los indicadores de salud.
- d. Planifica y desarrolla programas de salud en las áreas comunitarias asignadas.
- e. Elabora y presenta los informes de los programas ejecutados y los que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- f. Elabora juntamente con el equipo técnico multidisciplinario, los programas docentes a desarrollar por los trabajadores operativos de salud, en las comunidades asignadas y en las empresas.
- g. Brinda atención médica a las familias residentes en la comunidad y desarrolla actividades de medicina preventiva.
- h. Fomenta la organización y participación comunitaria en los programas de desarrollo.
- i. Promueve los principios de seguridad social del Instituto y expone los programas de salud ante los líderes de la comunidad.
- j. Desarrolla actividades de medicina preventiva.
- k. Participa en representación del Instituto, en los Consejos de Desarrollo Municipal, promueve la elaboración de planes de proyección comunitaria para atención primaria en el área de salud.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Inspector de Seguridad e Higiene**

- a. Promueve, asesora y verifica en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales.
- b. Realiza inspecciones en el ámbito empresarial, para comprobar que las empresas reúnen los requisitos que se establecen en materia de salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas.
- c. Investiga las causas que originan accidentes y enfermedades profesionales, tomando en cuenta la frecuencia y gravedad que asumen dichos riesgos y, en





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- consecuencia, establece prioridades en el programa de prevención de las mismas.
- d. Lleva a cabo la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades de trabajo, que permitan intervenciones de prevención y control y consolida, procesa y analiza datos estadísticos de la unidad asistencial.
  - e. Asesora e informa a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
  - f. Ejerce una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.
  - g. Proporciona a las empresas el asesoramiento y apoyo necesario en función de los tipos de riesgo en ellas existentes y en lo referente a programas preventivos, determina prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia en la salud de los trabajadores, en relación con los riesgos derivados de su trabajo.
  - h. Promueve la organización y ejecución de un plan de capacitación sobre protección de la salud y prevención en las empresas, basados en la priorización de factores de riesgos laborales.
  - i. Promueve iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, propone a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
  - j. Asesora a los Comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y comisiones para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
  - k. Da cuenta a los tribunales de trabajo y previsión social al encontrar resistencia injustificada de patronos afiliados al régimen de seguridad social al cumplimiento de la normativa contenida en el reglamento general de seguridad e higiene.
  - l. Vela por que se acaten todas las disposiciones vigentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
  - m. Realiza inspecciones previas a la emisión de dictámenes para la habilitación de bodega o almacenes generales de depósito.
  - n. Evalúa condiciones de higiene y seguridad en establecimientos dedicados a la actividad pirotécnica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- o. Establece el grado de peligrosidad en los puestos de trabajo previo a otorgar prótesis.
- p. Asesora, supervisa y controla los servicios de Medicina Empresarial.
- q. Analiza los puestos de trabajo y busca alternativas para la reubicación de trabajadores cuya capacidad remanente puede ser aprovechada a requerimiento de médicos tratantes.
- r. Suscribe actas y rinde informes en materia de sus atribuciones a donde corresponda.
- s. Brinda la asesoría a Comités institucionales en temas relacionados con desastres, desechos sólidos y otros en materia de su competencia.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Promotor en Salud

- a. Elabora, revisa y actualiza el diagnóstico de la situación de salud y hace efectivos los programas de salud en el área comunitaria.
- b. Coordina y promueve programas de salud integral en el ámbito comunitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- c. Elabora mapeos de perfiles de riesgos y planes de contingencia.
- d. Realiza vigilancia epidemiológica de morbilidad y accidentalidad áreas y zonas comunitarias, para implementar planes de acción preventiva.
- e. Desarrolla, con base en el perfil epidemiológico, el proceso de capacitación permanente a los grupos de salud comunitarios.
- f. Promueve y desarrolla proyectos de infraestructura de saneamiento básico en las comunidades.
- g. Efectúa vigilancia de la manipulación y almacenamiento de alimentos. En el Plan de contingencia de Ferias.
- h. Organiza grupos de personas integrados en Comités, asociaciones, entre otros, para la difusión de la salud integral en la comunidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Valida en el ámbito de su competencia, el material de divulgación de las comunidades a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.20 Soporte Metabólico Nutricional

#### 1. Nutricionista

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de los trabajadores a su cargo.
- b. Presta atención nutricional intrahospitalaria para los pacientes de los diferentes servicios que abarcan la planificación, elaboración y seguimiento del Plan de Atención Nutricional requerido.
- c. Realiza evaluación de pacientes en encamamiento que son referidos para atención nutricional.
- d. Realiza visita médica con el equipo multidisciplinario en cada uno de los diferentes servicios del Hospital, para conocer la patología de los pacientes y evalúa nutricionalmente al mismo, establece el diagnóstico de Nutrición.
- e. Determina el tratamiento nutricional según diagnósticos médicos, historia clínica, medidas antropométricas y evaluación bioquímica.
- f. Calcula el régimen nutricional según requerimientos de pacientes y solicita al servicio correspondiente al servicio de alimentación, laboratorio de fórmulas enterales y laboratorio de fórmulas parenterales.
- g. Monitorea la evolución de los pacientes, con relación al tratamiento nutricional brindado.
- h. Brinda educación y orienta al paciente, con relación al régimen nutricional determinado.
- i. Supervisa las actividades relacionadas con el servicio de alimentación, para establecer si el mismo cumple con las normas establecidas.
- j. Determina medidas para mejorar la calidad del servicio de alimentación, laboratorio de fórmulas enterales y laboratorio de fórmulas parenterales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- k. Promueve la capacitación de los trabajadores a su cargo.
- l. Apoya al Jefe del servicio Médico en el manejo del presupuesto y los gastos de operación, para la adquisición de víveres e insumos de la Unidad.
- m. Elabora pedidos diarios, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- n. Elabora los informes, reportes y estudios que le sean solicitados.
- o. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Dietista

- a. Planifica, coordina, dirige y evalúa la ejecución de las atribuciones y actividades de los trabajadores a su cargo.
- b. Asigna y supervisa, de acuerdo con los planes y programas elaborados, las tareas de los trabajadores a su cargo.
- c. Recoge listados de dietas en los diferentes servicios y realiza los consolidados correspondientes.
- d. Supervisa la preparación de los alimentos, verifica las buenas prácticas de manufactura y características organolépticas de cada preparación.
- e. Supervisa la distribución de dietas generales y especiales a los pacientes y el suministro de alimentos en los diferentes servicios.
- f. Elabora la requisición de víveres según la programación del menú, cumple con los procedimientos establecidos.
- g. Planifica y supervisa la preparación y distribución de alimentos.
- h. Dirige y supervisa la preparación y distribución de las dietas libres y especiales a pacientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Vela por que la formulación y preparación de dietas estén elaboradas de acuerdo con instrucciones y normas establecidas.
- j. Elabora solicitudes de insumos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- k. Controla el servicio de Alimentación del personal que tiene derecho del Hospital.
- l. Recoge solicitudes de dietas y supervisa el suministro de las dietas de los diferentes servicios de Encamamiento de la Unidad.
- m. Elabora las estadísticas y elabora informes dietas y de elaboración, suministro aquellos que sean solicitados por su Jefe Inmediato.
- n. Supervisa y controla por la conservación y existencia de los alimentos en la Despensa.
- o. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Ecónomo

- a. Recibe, registra, distribuye y controla las existencias de los alimentos que ingresan y egresan de la despensa del Hospital.
- b. Efectúa las entregas de los artículos alimenticios, únicamente, contra la presentación y entrega de formularios de consumo debidamente autorizados.
- c. Efectúa el registro diario de los ingresos y egresos de frutas, verduras, carnes, abarrotes, entre otros; incluye controles de consumos y precios de los productos.
- d. Lleva inventario y control de existencias de abarrotes, y realiza los pedidos correspondientes, de acuerdo con los estándares mínimos y máximos establecidos.
- e. Verifica que las condiciones de almacenaje de abarrotes, cumplan con las normas de higiene y conservación establecidas.
- f. Mantiene el control y archivo de la papelería de soporte de los productos que ingresan y egresan diariamente a la despensa a su cargo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- g. Elabora los informes mensuales de ingresos y egresos de insumos alimenticios, a existencias y costos de materia prima, y otros que le sean requeridos por su Jefe inmediato.
- h. Revisa y controla las compras que se realicen en mercados y supermercados, velando por su adecuada utilización.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1.21 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Hospital debe cumplir lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social o normativa vigente y de aplicación y cumplimiento institucional.

## A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el desempeño del personal asignado a la Subdirección Administrativa Financiera, de los servicios Administrativos y Operativos del Hospital.
- b. Dirige y supervisa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, conforme el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras PAC.
- c. Asesora a la Dirección y Subdirección Médica en asuntos administrativos y financieros.
- d. Resuelve y gestiona toda situación relacionada con los procesos de compras que le formulen los Jefes de los servicios Clínicos Internos y Externos, adjuntos, servicios Paramédicos, Administrativos y de Operación del Hospital.
- e. Supervisa que los procesos de compras se realicen en forma transparente y oportuna, aplicando las leyes y normativa institucional vigente, para el abastecimiento de medicamentos, insumos, equipo médico quirúrgico menor, contratación de Servicios Médicos, contratación de servicios de mantenimiento





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

preventivo y correctivo, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.

- f. Supervisa que los procesos de compras y financieros del Hospital se operen en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas como: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, o sistemas vigentes, entre otros, así como, los sistemas informáticos implementados y adoptados a nivel institucional por la Subgerencia de Tecnología, acordes a las leyes del país y normas institucionales vigentes.
- g. Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras, los Jefes de los servicios, las autoridades del Hospital y autoridades superiores, relacionadas con los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.
- h. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las operaciones administrativas y financieras de los procesos de compras que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- o sistemas vigentes, del Hospital.
- i. Resuelve toda situación relacionada con los expedientes administrativos de compras del Hospital, que se envían a la División de Administración Financiera –DAF-, para el pago a los proveedores y contratistas.
- j. Lleva registro y control de la ejecución presupuestaria del Hospital.
- k. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras del Hospital.
- l. Coordina, dirige la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas SIGES, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, SIAD y Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, o sistemas vigentes, conforme los lineamientos de los entes rectores del presupuesto.
- m. Supervisa que se publique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema informático vigente, el Plan Anual de Compras -PAC- por renglón presupuestario del ejercicio que





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

corresponda, conforme los plazos establecidos por los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto.

- n. Convoca y preside sesiones y reuniones de trabajo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa Financiera del Hospital.
- o. Mantiene comunicación y coordinación con los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto, Departamento de Planificación, Departamento de Abastecimientos, División de Administración Financiera -DAF-, entre otros relacionados con la planificación, programación y ejecución presupuestaria del Hospital.
- p. Integra el Consejo Consultivo y los demás Comités que le designe el Director Médico y la normativa institucional vigente.
- q. Realiza visitas de supervisión a los servicios Administrativos y Operativos del Hospital con el Administrador, verifica el funcionamiento de estos y mantiene comunicación con el recurso humano bajo su cargo.
- r. Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- s. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las gestiones para la contratación de personal de nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir las plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renuncias o cancelaciones, de la Subdirección Administrativa Financiera y los servicios Administrativos y Operativos, de conformidad con la reglamentación vigente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t. Informa periódicamente o cuando el Director o los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto lo requieran, los avances y cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- u. Asiste a reuniones de trabajo, actividades docentes y de capacitación que le designe el Jefe inmediato; los entes rectores del sistema integrado de administración financiera del Instituto y otras autoridades superiores.
- v. Cumple, instruye y supervisa que se apliquen las leyes y reglamentos; normas y procedimientos técnicos, administrativos y políticas del Instituto, en el desarrollo de las actividades de los servicios a su cargo, según corresponda a cada uno.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Asesora en materia legal al Jefe inmediato, autoridades, servicios y áreas que lo requieran.
- b. Asiste a las citaciones y evacúa las audiencias que le sean notificadas al Instituto, ejerce el Mandato Especial Judicial y Administrativo en su representación, cuando le sea otorgado, dentro de la función jurisdiccional y en el ámbito administrativo.
- c. Asesora en la elaboración de opiniones, dictámenes, memoriales, oficios, providencias, demandas, contrademandas y cualquier otro documento legal que le sea requerido.
- d. Legaliza firmas en los reconocimientos de deuda y otros documentos; y revisa los aspectos notariales de los contratos.
- e. Actúa como Abogado en los juicios, tanto dentro de la función jurisdiccional, como en los casos administrativos en los que el Instituto se constituya como parte.
- f. Efectúa el análisis jurídico en los procesos judiciales, administrativos y otros casos que se le presenten; y propone alternativas legales de solución.
- g. Elabora las actas notariales o administrativas, según sea el caso, en reuniones o situaciones que se susciten dentro del marco de competencia.
- h. Analiza los manuales, bases de licitación, cotización o cualquier otro proceso que regule la ley, con el objeto de asesorar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los mismos.
- i. Elabora los contratos relativos a los procesos de compras y contrataciones; y otros, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
- j. Sugiere las acciones preventivas y correctivas resultantes de las labores que realiza, inherentes a su puesto de trabajo.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 3. Secretaria de Subdirección

- a. Recibe y clasifica la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera y la traslada al Despacho del Subdirector Administrativo Financiero o a donde corresponde.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y responde correos electrónicos, resuelve según su competencia conforme las instrucciones del Subdirector Administrativo Financiero.
- c. Atiende las consultas en forma presencial del personal, proveedores o visitas que se presentan a la Subdirección Administrativa Financiera y resuelve conforme a su competencia o informa a donde corresponda para resolver las mismas.
- d. Recibe documentos, oficios, solicitudes, informes, entre otros, para autorización del Subdirector Administrativo Financiero y los remite a donde corresponda.
- e. Redacta y transcribe actas diversas relacionadas con las compras, providencias, oficios, informes y toda clase de documentos que le instruya el Subdirector Administrativo Financiero y los despacha a donde corresponda.
- f. Organiza y lleva el control de la Agenda de Trabajo y reuniones del Subdirector Administrativo Financiero.
- g. Gestiona y tramita ante la Dirección, la autorización de documentos, expedientes o solicitudes de compras, entre otros y los despacha o traslada a donde corresponde.
- h. Realiza integración de los costos conforme documentos de respaldo, del ingreso de medicamentos e insumos despachados por la Oficina de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos -UNOPS- o convenio vigente, al servicio de Farmacia y Bodega, tramita el pago correspondiente.
- i. Apoya la integración de expedientes de compra de medicamentos, a la Oficina de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos -UNOPS- o convenio vigente.
- j. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente, para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Subdirección Administrativa Financiera.
- k. Archiva y resguarda la correspondencia, la documentación recibida y enviada por la Subdirección Administrativa Financiera.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección Administrativa Financiera.
- m. Realiza la estadística de la producción de las áreas que integran la Subdirección Administrativa Financiera, de manera mensual.
- n. Vela por el orden, cuidado y limpieza del área de trabajo.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Actas y Horas Extras

- a. Elabora actas de toma de posesión de personal nombrado y supernumerario; de personal que es promovido a otros puestos; entre otras.
- b. Suscribe actas de toma de posesión de nombramientos de trabajadores de planta, y temporales del Hospital.
- c. Folia y gestiona la autorización de los diferentes libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- d. Suscribe las actas administrativas del Hospital en los libros de actas movibles o sistema vigente y en el libro manual de los casos especiales.
- e. Elabora los reportes de tiempo extraordinario de personal Médico con turno.
- f. Elabora los reportes de tiempo extraordinario de personal administrativo, servicio de Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Planta telefónica, Unidosis, Digitadores, entre otros.
- g. Elabora la solicitud de todo el personal que cobra tiempo extraordinario, de manera cuatrimestral.
- h. Elabora alcances para solicitar tiempo extraordinario de todo el personal del Hospital y realiza la gestión ante la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- i. Elabora propuestas de contratación de personal por instrucciones del Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

#### A.2.1 ADMINISTRACIÓN

##### 1. Administrador

- a. Evalúa permanentemente la ejecución de planes, programas y proyectos administrativos que le correspondan, orientados a alcanzar los objetivos establecidos.
- b. Supervisa las labores que se desarrollan en los diferentes servicios Administrativos, así como, soluciona los problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y en las instalaciones.
- c. Supervisa el abastecimiento de mobiliario, equipo, papelería, útiles de oficina y otros insumos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Unidad Hospitalaria.
- d. Vela y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria al servicio de la Unidad Hospitalaria.
- e. Revisa y mantiene el control de los fondos de caja chica asignados, registra libros de estancias, órdenes de reanudación de labores y pago de prestaciones a derechohabientes, entre otros.
- f. Registra y controla el abastecimiento de talonarios de recetas que utiliza los trabajadores médicos.
- g. Controla los gastos de combustibles, insumos, alimentos, materiales y otros que le sean asignados, y deja constancia escrita de los mismos.
- h. Atiende a trabajadores del Hospital, afiliados, derechohabientes y otros que lo requieran.
- i. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual -POA- y la memoria anual de labores de la Unidad Hospitalaria.
- j. Envía solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar proceso de reclutamiento y selección de trabajadores administrativos para el Hospital.
- k. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- I. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Administración

- a. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, que ingresa y egresa a la Administración.
- b. Recibe y revisa las Planillas de Seguridad Social, hojas de traslado y de consulta de todos los servicios.
- c. Elabora los oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe los dictados de documentos, memorias, actas y entre otros.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza los pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Organiza y lleva el control de la agenda y reuniones del Jefe inmediato o agenda de atención médica.
- h. Elabora los reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- i. Lleva el control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista encargado de Pago de Pasajes

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora los oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área donde labore.
- e. Colabora en la elaboración de programas de trabajo y levantado de información.
- f. Registra en los sistemas vigentes, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- g. Revisa, corrige y completa formularios y fichas vigentes, de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.
- h. Recopila información para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Formula los proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.
- j. Coordina el protocolo para ir al banco y hace efectivo los cheques de pasajes. Procede a pagar pasajes a los afiliados y derechohabiente.
- k. Rechaza cheques de pasajes mal elaborados, para su corrección.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, cada uno de los pasajes pagados.
- m. Elabora las pólizas de pasajes diariamente.
- n. Realiza informes estadística de la producción de su área, de manera mensual.
- o. Lleva el control de ingresos y gastos, registra en el Libro de Caja correspondiente el reintegro del vale de pasajes y de gastos emergentes, para llevar un estricto control del monto del efectivo recibido a través del cheque de pasajes.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### 4. Analista de Comprobante Único de Registro -CUR-

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora los oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área donde labora.
- e. Colabora en la elaboración de programas de trabajo y levantado de información.
- f. Registra en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- g. Completa, realiza correcciones en los formularios o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.
- h. Recopila información para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Formula cuando corresponda, proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo análisis de los renglones de gasto.
- j. Recibe del área de Presupuesto órdenes de compra.
- k. Revisa cada una de las órdenes de compra; todos los documentos o papelería que trae dichos expedientes, que deben de coincidir con el producto o servicio que quiere comprar o adquirir.
- l. Revisa, realiza correcciones el expediente; procede aprobarlo en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- m. Envía expedientes bien elaborados a Dirección para firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, entrega expedientes ya firmados en Dirección al área de compra para seguir con el proceso de compra.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Archivista Encargado de Estancias

- a. Recibe y revisa documentos, comprobantes y expedientes.
- b. Clasifica los documentos y expedientes conforme a la codificación establecida.
- c. Ordena y depura los archivos clínicos del Hospital.
- d. Rotula y elabora la carpeta de expedientes médicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Archiva la documentación y expedientes de acuerdo con la naturaleza de la información.
- f. Digitaliza los documentos y expedientes.
- g. Lleva el control de documentos, comprobantes e ingreso y egreso de expedientes.
- h. Prepara, con anticipación, los expedientes que le sean solicitados, lleva el debido control de los mismos.
- i. Efectúa los cambios de carátulas de expedientes deteriorados.
- j. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.
- k. Atiende requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones que lo soliciten.
- l. Realiza la solicitud y entrega de las tarjetas de alimentación del personal del Hospital que tiene beneficio de alimentos.
- m. Realiza la recepción y consolidado de tarjetas de alimentación, vales y cambios de turno del personal.
- n. Realiza la recepción de formulario Nóminas de hospitalizados o forma vigente, copia la documentación de soporte, prepara fólder de liquidación.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. AnfitrIÓN

- a. Proporciona orientación e información a los afiliados y derechohabientes, en forma educada, atenta y cordial, bajo los esquemas previamente establecidos, sobre los procedimientos relacionados con la prestación del servicio que se brinda.
- b. Gestiona según el procedimiento, todas las no conformidades que pueda presentar un afiliado o derechohabiente.
- c. Recibe y soluciona oportunamente de forma educada, atenta y cordial, las no conformidades que los afiliados y derechohabientes presenten.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- d. Reporta las no conformidades que no se pudieron resolver directamente dentro del Hospital, al Director Médico o a la persona que él designe, según el procedimiento establecido.
- e. Apoya a los pacientes que se les dificulte la locomoción, para su traslado a las distintas áreas del Hospital o que requieran atención personalizada.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 7. Piloto

- a. Moviliza pacientes del Hospital hacia sus hogares o a otros lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.
- b. Moviliza a trabajadores del Hospital a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.
- c. Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- d. Traslada equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.
- e. Elabora los registros y reportes de los traslados realizados.
- f. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verifica el uso y estado del mismo.
- g. Maneja con discreción la información de la que se entera por el ejercicio de su cargo.
- h. Mantiene en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.
- i. Mantiene limpio el vehículo asignado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 8. Agente de Seguridad

- a. Vigila y controla el ingreso y egreso de las personas que visitan el Instituto, efectuando las revisiones correspondientes.
- b. Vigila y controla el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones del Instituto, verificando que cuenten con la debida autorización, así como, evita el ingreso y egreso de aparatos y artículos no autorizados.
- c. Controla el ingreso de trabajadores en horas y días inhábiles, así como, restringe el acceso de personas no autorizadas.
- d. Efectúa las rondas de vigilancia en los turnos y lugares asignados e inspecciona las áreas que corresponda, identifica irregularidades; y, en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal estado, puertas, ventanas, entre otros, reporta inmediatamente al área que corresponda.
- e. Vela por el cumplimiento de los horarios de visita establecidos y no permite el ingreso de personas fuera de los horarios autorizados.
- f. Detiene y traslada, a donde corresponda, a personas que alteren el orden o se sospeche la comisión de delitos, daños contra personas o bienes del instituto.
- g. Acompaña a los trabajadores encargados de traslado de valores dentro y fuera del Instituto, conforme nombramiento asignado.
- h. Apoya a las personas que visitan el Instituto, brinda la información que se le solicite.
- i. Atiende llamadas telefónicas en días y horas inhábiles, cuando por razón de turno y lugar de trabajo le corresponda.
- j. Decomisa y resguarda las armas de fuego que sean portadas por personas que visitan a pacientes hospitalizados, para evitar su ingreso a las instalaciones del Instituto.
- k. Efectúa las diligencias que correspondan en cada cambio de turno, conforme las normas y procedimientos establecidos.
- l. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 9. Encargado de Camareros

- a. Organiza a trabajadores a su cargo, distribuye labores y asigna turnos.
- b. Coordina y supervisa las tareas de los trabajadores a su cargo.
- c. Controla la puntualidad de los trabajadores, así como, el tiempo extraordinario laborado, elabora los reportes que corresponda.
- d. Lleva el control y el registro de los suministros de limpieza que se utilizan y efectúa las requisiciones oportunas, para asegurar su existencia.
- e. Asigna y lleva el control de los suministros de limpieza entregados a trabajadores a su cargo.
- f. Elabora a requerimiento del Jefe inmediato, el proyecto de presupuesto de suministros que serán necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- g. Supervisa y lleva el control de la manipulación de los desechos tóxicos y contaminantes.
- h. Planifica, organiza y supervisa la desinfección del Hospital.
- i. Aplica el régimen disciplinario, a trabajadores a su cargo que haya cometido faltas que ameriten ser sancionados, de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 10. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones administrativas y hospitalarias que le sean asignadas.
- b. Realiza limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- e. Extrae la basura en las instalaciones administrativas y hospitalarias, vela por el adecuado manejo de los desechos médicos y los entrega a la entidad a cargo.
- f. Cambia los focos quemados de las instalaciones eléctricas en las áreas asignadas.
- g. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.
- h. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas Administrativa u Hospitalarias asignadas.
- i. Efectúa el traslado de papelería entre las áreas que le sea asignada.
- j. Atiende reuniones y sirve bebidas cuando se le requiera.
- k. Traslada ropa sucia a lavandería y la regresa limpia a los pacientes.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 11. Conserje

- a. Efectúa el traslado de papelería entre las áreas de la Unidad Hospitalaria que le sea asignada.
- b. Realiza limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.
- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.
- e. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- f. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas Administrativa u Hospitalarias asignadas.
- g. Traslada ropa sucia a lavandería y la regresa limpia a los pacientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.1 Mantenimiento

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Mantenimiento del Hospital de Mazatenango, están descritas en el Manual de Organización de la División de Mantenimiento o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

### A.2.1.2 Ropería

#### 1. Encargado de Ropería

- a. Lleva el inventario de existencia de ropa en bodega, así como, del estado de la misma.
- b. Registra y archiva los formularios de ropa del Hospital.
- c. Recibe y lleva el control de la ropa limpia y sucia que viene de la lavandería registrando los controles y procedimientos establecidos.
- d. Controla y revisa la ropa rota o sin botones para llevarla a la costurera para su arreglo o ser desechada.
- e. Revisa que la ropa esté limpia y planchada, caso contrario procede devolución.
- f. Entrega ropa limpia a los diferentes servicios en donde lo requieran Médicos, Enfermería y Camareros; lleva los controles y procedimientos establecidos.
- g. Marca la ropa para distinguir el área a la que pertenece.
- h. Clasifica, ordena y coloca la ropa en los estantes destinados.
- i. Extiende solvencia de responsabilidad de la ropa, previa revisión.
- j. Coordina y supervisa el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- k. Realiza inventario físico de la ropa asignada y vales que se asignan a los servicios.
- l. Solicita ropa nueva de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como, solicita al Departamento de Auditoría darle de baja a la ropa descartada.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.3 Almacén

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Almacén del Hospital de Mazatenango, están descritas en el Manual de Organización del Almacén de las Dependencias del IGSS o normativa vigente de aplicación y cumplimiento institucional.

### A.2.1.4 Lavandería

#### 1. Encargado de Lavandería

- a. Organiza a trabajadores a su cargo, distribuye labores y asigna turnos.
- b. Recibe la ropa y verifica que sea lavada, planchada, clasificada y ordenada.
- c. Lleva el control de la ropa que ingresa y egresa del área.
- d. Suministra a trabajadores a su cargo de los materiales y equipos necesarios
- e. Apoya en las actividades operativas de lavado, planchado y secado de la ropa en caso sea necesario.
- f. Identifica las necesidades de materiales o de trabajadores e informa por escrito a su Jefe inmediato.
- g. Elabora los reportes de los resultados de producción e informes que le soliciten.
- h. Lleva el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas del área a su cargo.
- i. Reporta a su Jefe inmediato los trabajadores que cometan faltas disciplinarias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Operador de Máquina Lavadora

- a. Clasifica la ropa de acuerdo con el grado de suciedad y de infección.
- b. Realiza el lavado y secado de la ropa en las áreas asignada.
- c. Lleva el control de la ropa ingresada y egresada, lavada, planchada y entregada.
- d. Verifica el funcionamiento de compresores y máquinas.
- e. Realiza la limpieza de tapas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras.
- f. Elabora pedidos de insumos a su Jefe inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Aplanchador

- a. Recibe la ropa limpia para ser planchada.
- b. Realiza el planchado de la ropa en el área donde se encuentre asignado.
- c. Lleva el control de la ropa planchada ingresada y entregada.
- d. Entrega ropa planchada, dejando constancia por escrito o medio electrónico autorizado.
- e. Descarga la ropa de las máquinas planchadoras.
- f. Verifica la limpieza del equipo de trabajo a su cargo.
- g. Elabora pedidos de materiales a su Jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área en donde se encuentre asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.2.1.5 Planta Telefónica

#### 1. Encargado de Planta Telefónica

- a. Coordina y supervisa las actividades de atención y traslado de llamadas telefónicas internas y externas de trabajadores; y del público en general, que se comunica con el Hospital.
- b. Supervisa que el personal a su cargo aplique normas de cortesía y cordialidad; y que identifique plenamente al Instituto y al Hospital, atiende o realiza llamadas telefónicas.
- c. Supervisa el manejo, uso apropiado, fuentes de energía del equipo de planta telefónica y reporta inmediatamente cualquier desperfecto al Jefe inmediato.
- d. Revisa y controla que los servicios clínicos internos envíen los listados de información de pacientes en turnos de amanecer y mañana; así mismo, que el personal de turno de tarde solicite los listados de información de pacientes a los servicios.
- e. Supervisa que las Tarjetas de Información de Pacientes se archiven y ordenen por orden alfabético; así mismo, que se efectúe la clasificación de éstas según listado de pacientes con orden médica de egreso.
- f. Lleva el registro y control del mantenimiento preventivo del equipo de planta telefónica y radio comunicación del Hospital.
- g. Realiza solicitud de insumos en el formulario Requisición a bodega local o forma vigente, de manera mensual, para el buen funcionamiento del servicio.
- h. Lleva registro y control de llamadas, mensajes transmitidos o recibidos y de los servicios prestados por las ambulancias.
- i. Elabora y presenta estadística del servicio a su cargo, de manera mensualmente.
- j. Elabora rol de turnos y realiza rotación del personal por las áreas del servicio, según necesidades; autoriza cambios de turno, según la normativa institucional vigente.
- k. Lleva el registro y control de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros del personal a su cargo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital, proporcionando insumos del servicio a su cargo.
- m. Convoca al personal a su cargo a reuniones administrativas y de docencia, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- n. Realiza la evaluación del desempeño; y aplica el régimen disciplinario a los trabajadores bajo su cargo, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- o. Participa en reuniones y actividades educativas que le asigne el Jefe inmediato.
- p. Autoriza permisos y cambios de turno del personal a su cargo, conforme la normativa institucional vigente.
- q. Resuelve los asuntos administrativos del servicio de Planta Telefónica, cuando se necesita.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Operador de Radio y Teléfono

- a. Recibe y traslada las llamadas telefónicas de trabajadores internos y externos que se comunican con el Instituto, mediante la aplicación de las normas de cortesía y cordialidad, identificando plenamente al Hospital.
- b. Resuelve, cuando proceda, vía telefónica las consultas del público en general, bien traslada a las personas que corresponda.
- c. Lleva registro y control de llamadas o mensajes transmitidos o recibidos.
- d. Realiza, con el apoyo de equipo de radio, la localización de personas cuando le sea requerido.
- e. Facilita la realización de conferencias radiotelefónicas a empleados y autoridades del Hospital.
- f. Revisa permanentemente las fuentes de energía y planta telefónica, para su adecuado funcionamiento en caso de emergencias.
- g. Lleva el control y el registro de los servicios prestados por las ambulancias.





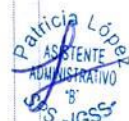
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.6 Informática

#### 1. Encargado de Informática

- a. Elabora y administra el plan de trabajo del Área de Informática del Hospital.
- b. Planifica, organiza, dirige y controla las tareas del personal del Área de Informática.
- c. Gestiona los recursos tecnológicos de la Institución como hardware, software, redes y seguridad.
- d. Coordina con otras áreas para identificar las necesidades tecnológicas y planifica las soluciones viables.
- e. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos y normativas de seguridad informática.
- f. Gestiona los contratos y servicios con los proveedores de tecnología.
- g. Mantiene actualizada la documentación técnica y administrativa del Área.
- h. Gestiona las Órdenes de Compra, cotizaciones, dando seguimiento de las gestiones con los proveedores.
- i. Asegura el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Hospital de las redes.
- j. Supervisa la correcta administración de servidores, bases de datos y sistemas informáticos.
- k. Coordina la actualización de sistemas operativos y software del Hospital.
- l. Coordina y supervisa la atención de incidencias y solicitudes de soporte de usuarios.
- m. Orienta al personal sobre el uso de herramientas y buenas prácticas informáticas.
- n. Apoya en la resolución de problemas críticos cuando sea necesario.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- o. Evalúa la necesidad de nuevos sistemas o mejoras en los existentes.
- p. Coordina el desarrollo o implementación de nuevos sistemas informáticos.
- q. Supervisa las pruebas y validaciones de software antes de su implementación.
- r. Investiga nuevas tecnologías que puedan beneficiar al Hospital.
- s. Propone mejoras en infraestructura, software y metodologías de trabajo.
- t. Coordina capacitaciones para el equipo de informática y otros usuarios clave y realiza reuniones periódicas con su equipo para seguimiento de actividades.
- u. Delega tareas de acuerdo con la especialización de cada miembro del equipo.
- v. Apoya y favorece un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de tareas.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Asistente del Área de Informática**

- a. Atiende las solicitudes de los usuarios en relación con problemas de software y hardware.
- b. Gestiona la instalación y configuración de software en las estaciones de trabajo
- c. Colabora en la capacitación de los usuarios sobre las herramientas tecnológicas
- d. Apoya en la instalación, configuración y actualización de equipos y sistemas.
- e. Coordina mantenimientos preventivos y correctivos con los Técnicos de Informática.
- f. Gestiona la asignación de accesos y usuarios al personal del Hospital.
- g. Administra la documentación y los reportes del Área de Informática.
- h. Lleva el registro de incidentes y reportes de mantenimiento de los equipos.
- i. Administra las cuentas de usuarios en los sistemas internos y gestiona permisos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Brinda soporte en la configuración de correos electrónicos y aplicaciones de trabajo.
- k. Apoya en tareas de respaldo y en la actualización de los sistemas informáticos.
- l. Monitorea el estado de los servidores y redes, bajo la supervisión del Encargado del Área.
- m. Apoya en la gestión de copias de seguridad y recuperación de datos.
- n. Monitorea el rendimiento de la red y reporta fallos al Encargado del Área de Informática.
- o. Revisa los registros de actividad en los servidores y sistemas.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico en Informática

- a. Apoya técnicamente en la instalación y configuración de los diferentes sistemas institucionales.
- b. Apoya técnicamente en el mantenimiento preventivo, formateo e instalación y configuración de computadoras de escritorio y portátiles, dispositivos móviles, redes y sistemas Operativos Windows.
- c. Apoya en la instalación y configuración de equipos de cómputo PC, MAC y Laptops.
- d. Realiza el Backup, el diagnóstico y la configuración de Microsoft Authenticator del equipo de cómputo a su cargo.
- e. Apoya en la asistencia técnica en la elaboración de redes de cableado estructurado, e instalación de Gabinetes en todos los servicios del Hospital de Mazatenango y en caso de ser necesario en las Oficinas de Adscripción o Delegaciones y Cajas del Departamento.
- f. Apoya en la asistencia en la elaboración de boletas de servicio de los equipos de cómputo.
- g. Apoya en la instalación, actualización, reparación y mantenimiento de hardware y software autorizado y licenciado y sistemas institucionales, así como de su reasignación.



Patricia  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
Sps. IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Crea usuarios de dominio, de correo electrónico y de los diferentes sistemas institucionales que fueron configurados.
- i. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo tanto a equipos de cómputo como de impresión.
- j. Instala puntos de red, reestructuraciones y creación de sistemas de redes informáticas con base en el cable UTP, F/UTP y STP.
- k. Elabora las boletas de servicio a los equipos de cómputo ubicados en los distintos servicios del Hospital y en caso de ser necesario en las Oficinas de Adscripción o Delegaciones y Cajas del Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.7 Cocina

#### 1. Jefe de Cocina

- a. Administra el recurso humano a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna del servicio de alimentación a los pacientes y trabajadores con derecho.
- b. Supervisa la calidad y la sazón de los alimentos, verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su preparación.
- c. Realiza el cálculo de los materiales, el costo y los tiempos necesarios para la preparación de los alimentos.
- d. Proporciona a los trabajadores a su cargo, los materiales, insumos y equipo necesario para realizar sus labores.
- e. Vela por la correcta utilización de los recursos asignadas para el adecuado desempeño de los trabajadores a su cargo y cumple de las atribuciones a su cargo.
- f. Tramita ante el Jefe inmediato, las requisiciones de materiales e insumos necesarios para la preparación de alimentos.
- g. Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, utensilios y todo lo necesario para realizar las labores de cocina.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Presenta los reportes e informes, según requerimientos de su Jefe inmediato.
- i. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, así como, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Cocinero

- a. Prepara y cocina alimentos, incluye dietas y menús establecidos y especiales para días festivos, de acuerdo con las instrucciones y formulas definidas, a efecto de cumplir con los requerimientos para cocinar los alimentos.
- b. Asigna las tareas a los cocineros, cuando así sea requerido por el Jefe inmediato.
- c. Solicita los productos necesarios para la preparación de alimentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Lleva el control del equipo, herramientas e insumos de cocina asignados.
- e. Mantiene vigilancia constante del proceso de preparación de los alimentos.
- f. Elabora los pedidos de los productos e insumos necesarios para la preparación de alimentos y los remite a su Jefe inmediato.
- g. Realiza la recepción de los insumos a utilizar en la preparación de alimentos.
- h. Lleva el control del inventario de los insumos y alimentos a su cargo, incluye la verificación del buen estado de los alimentos.
- i. Prepara los alimentos de acuerdo con las recetas y los estándares de calidad.
- j. Recibe los insumos alimenticios para la preparación de las Dietas.
- k. Asiste a reuniones mensuales, que le designe el Jefe inmediato.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### A.2.1.8 Estadística

#### 1. Encargado de Estadística

- a. Lleva el registro y control de los servicios de las jornadas vespertina y matutina o carpeta compartida en correo electrónico institucional del Hospital.
- b. Lleva el registro y control puntualidad, asistencia, de vacaciones, suspensiones, permisos, entre otros, del personal a su cargo.
- c. Vigila y controla constantemente los reportes de Consulta Externa en el Sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- d. Elabora los oficios para los trámites administrativos inherentes al servicio.
- e. Coordina la corrección de las inconsistencias encontradas en los monitoreos de los reportes.
- f. Realiza la recepción y la respuesta de correos institucionales y elabora los informes solicitados por autoridades del Hospital.
- g. Apoya en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos, correspondencia y documentos del servicio.
- h. Brinda asistencia al personal Médico de Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización que requieran apoyo o informes de producción.
- i. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, informes epidemiológicos, reporte consolidado de producción, indicadores de referencia; realiza recepción y envío de la alerta epidemiológica.
- j. Genera los reportes de los pacientes por diagnóstico para vigilancia epidemiológica.
- k. Lleva el registro de los reportes en el sistema INFOMED o sistema informático vigente.
- l. Realiza la recepción de reportes de cálculo de salarios de las áreas y servicios del Hospital.
- m. Realiza la consolidación de las metas de producción y registra las metas de producción al Plan Operativo Anual -POA-.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- n. Registra las metas de producción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- o. Realiza la recepción de consolidados de producción de los servicios de apoyo e insumos del Área Administrativa.
- p. Elabora los formatos de consolidados en el sistema Producción, Eficiencia, Recursos y Costos -PERC- o sistema informático vigente.
- q. Consolida, verifica, valida y envía reportes de producción, casos concluidos y faltistas a las autoridades internas.
- r. Realiza la solicitud de insumos en el formulario Requisición a Bodega Local o forma vigente, de manera mensual, para el buen funcionamiento del servicio.
- s. Elabora los informes de serie histórica de producción para la programación de Metas Físicas y las envía al Jefe inmediato.
- t. Integra la mesa técnica para la elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y consolida información e informes para Plan Operativo Anual -POA- relacionados con el Área de Estadística.
- u. Recibe, analiza y realiza informes del área de competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- v. Participa en los equipos de trabajo y comisiones que sean asignadas por Jefe inmediato.
- w. Resuelve dudas o consultas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
- x. Elabora y desarrolla proyectos en beneficio del Área de Estadística.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria de Estadística

- a. Consolida los datos para generar los reportes en el Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- o sistema informático vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Apoya a la Secretaria encargada de censo por inconsistencias de los servicios de hospitalización.
- c. Elabora la productividad hospitalaria consolidada en el Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- o sistema informático vigente.
- d. Apoya a los médicos contratados bajo el Renglón presupuestario 182 para el respaldo de factura.
- e. Apoya a los Médicos del Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas -EPS-EM- en relación con las estadísticas de los servicios correspondientes.
- f. Apoya al personal de Medicina Preventiva, con información de la morbilidad de los servicios de Consulta Externa y Emergencias.
- g. Elabora el consolidado de estadística mensual del área de salud de materno infantil, reportes de emergencia, de consulta externa, de hospitalización y reportes escaneados.
- h. Elabora el reporte sobre las consultas contratadas y exámenes especiales.
- i. Elabora el cuadro de productividad de primeras consultas y reconsultas; y la carpeta de información de apoyo.
- j. Elabora los reportes de los exámenes especiales y las causas de morbilidad del Hospital.
- k. Elabora los indicadores de referencia solicitados por su Jefe inmediato.
- l. Elabora el reporte de producción de los servicios de consulta externa, emergencia, hospitalización, partos, cesáreas y legrados.
- m. Consolida los procedimientos quirúrgicos de cirugía, gineco obstetricia y traumatología.
- n. Consolida la nómina de los pacientes atendidos en hemodiálisis y tratamiento conservador.
- o. Realiza la recepción de reportes mensuales en forma física.
- p. Consolida la carpeta oficial de reportes de salud y documentos de apoyo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Censo

- a. Digita información diversa a requerimiento de su Jefe inmediato.
- b. Recibe la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c. Atiende las consultas del personal de los diferentes servicios con respecto a la información registrada.
- d. Recibe los formularios de Reporte Censo Diario del Servicio de Enfermería o forma vigente.
- e. Valida el censo diario en el MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
- f. Revisa, realiza correcciones de las transcripciones o impresiones y solicita el visto bueno del Jefe inmediato de los reportes de Servicios Contratados o forma vigente y del censo hospitalario y los envía a las autoridades del Hospital.
- g. Realiza la recepción de formularios del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- de Consulta Externa o forma vigente.
- h. Traslada los formularios de consulta externa del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- o forma vigente, a los Registradores de Datos.
- i. Elabora la nómina de egresos por el riesgo de maternidad y de los recién nacidos diariamente.
- j. Elabora y genera los reportes requeridos por el personal Médico o el Jefe inmediato.
- k. Cubre el turno del Registrador de Datos en permisos, vacaciones, o cuando el Jefe inmediato le indique o las necesidades del Hospital lo requieran.
- l. Consolida el reporte de factores de variabilidad de Consulta Externa.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

### 4. Registrador de Datos

- a. Registra, verifica, modifica, cancela, suspende o anula los datos de información de patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.
- b. Mantiene actualizado el inventario de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.
- c. Registra y analiza la información de los afiliados, conforme la normativa establecida.
- d. Mantiene depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.
- e. Elabora y registra pólizas de ingresos, ingresos anulados, notas de cargo notificadas y anuladas.
- f. Recibe la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Atiende las consultas de los afiliados referentes a la información registrada.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Técnico Digitador

- a. Digitaliza los documentos y expedientes médicos con base en la afiliación y resultados de exámenes especiales.
- b. Digita la información diversa, según las instrucciones del Jefe inmediato.
- c. Captura y registra información estadística en los sistemas informáticos vigentes del Instituto.
- d. Revisa la exactitud y coherencia de los datos ingresados.
- e. Utiliza los sistemas internos vigentes del Instituto para el procesamiento de datos estadísticos.
- f. Mantiene actualizadas las bases de datos con información de pacientes, consultas, egresos y procedimientos médicos.
- g. Genera los reportes estadísticos requeridos por el personal o el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Realiza los cálculos y resúmenes de la información estadística para la toma de decisiones.
- i. Provee información estadística a las distintas áreas.
- j. Mantiene en orden los documentos y respaldos de la información ingresada.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.9 Inventarios

#### 1. Encargado de Inventarios

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b. Elabora y controla el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, cargados al Hospital, con base en la normativa institucional vigente.
- c. Atiende y resuelve consultas del personal de todo el Hospital, que tiene bienes cargados en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo.
- d. Programa y realiza el inventario parcial de bienes de Activo Fijo y Fungible cargados al personal que labora en los servicios del Hospital.
- e. Archiva, resguarda y conserva en buen estado las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo originales; revisa y controla que las operaciones estén al día.
- f. Efectúa la actualización de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activo Fijo y requiere al trabajador que consigne en la misma la fecha, firma y saldo actualizado y le proporciona copia de la misma.
- g. Revisa los bienes que ingresan al Almacén, identificando la marca, modelo y serie de los equipos.
- h. Aprueba el ingreso de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistema informático vigente.
- i. Supervisa la condición e identificación física de los bienes de activo fijo y fungible y gestiona la baja del inventario, conforme lo establece la normativa institucional vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- j. Guarda y custodia los bienes para la baja definitiva, desde su aprobación hasta la baja del inventario en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.
- k. Realiza el control de las adquisiciones; bajas; traslado de valores externos; entre otros, reportadas por el Departamento de Contabilidad y realiza el registro en los sistemas SICOIN y AS/400 o sistema informático vigente.
- l. Concilia y certifica el inventario físico del Hospital, con la copia del Libro de Inventarios emanado del Departamento de Contabilidad.
- m. Archiva y conserva el duplicado del Libro Inventario Anual Conciliado; y lleva el archivo auxiliar con copia de los documentos de soporte que originan las altas, traslados y bajas de los bienes.
- n. Autoriza la salida de bienes del Hospital, conforme lo establece la normativa institucional vigente.
- o. Autoriza la solvencia o informe de bienes de activo fijo o fungible faltantes, que requiere la Subgerencia de Recursos Humanos, previo al pago de prestaciones laborales e indemnización de los trabajadores del Instituto.
- p. Realiza la programación de pedidos mensuales y cuatrimestrales.
- q. Participa en las actividades de formación y docentes que le asigne el Jefe inmediato.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Auxiliar de Inventario

- a. Realiza el recuento dentro de los servicios Hospitalarios en forma constante, para mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidades y verifica que los bienes cuenten con su respectivo número de bien.
- b. Participa dentro del comité de recepción de equipo, en el cual se debe de verificar: el ingreso físico de los bienes al Hospital, datos del equipo serie, marca, modelo, los mismos deben de coincidir con los documentos adjudicados.
- c. Elabora las certificaciones de equipos por mantenimientos preventivos o correctivos a los diferentes servicios del Hospital, los cuales copia y resguarda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- d. Realiza el registro de tarjetas de responsabilidad dentro del sistema AS/400 o sistema informático vigente, en el cual se debe establecer a qué empleado corresponde el equipo asignado, ingresando según el número de bien.
- e. Tramita la firma para las solvencias del personal que ha presentado su renuncia o por jubilación.
- f. Realiza y opera los traslados de valores de cada trabajador, en las tarjetas de responsabilidad y sistema AS/400 o sistema informático vigente.
- g. Opera en las tarjetas de responsabilidad para los trabajadores de nuevo ingreso que se encuentran en el Hospital y se le da bienes para desempeñar sus labores.
- h. Recibe el equipo en mal estado que entregan los servicios hospitalarios para iniciar el trámite de baja y se confrontan con el sistema AS/400 o sistema informático vigente.
- i. Revisa y realiza la recepción de equipos de cómputo en mal estado, previo a elaborar los listados del trámite de Baja.
- j. Trabaja los descargos en las tarjetas de responsabilidad los bienes en mal estado dados de baja en Resoluciones emitidas por Gerencia.
- k. Recibe la documentación del servicio de compras la adquisición de los equipos del Hospital, para su revisión e ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- o sistema vigente y genera el número de Bien.
- l. Revisa e ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema vigente, los datos de la Factura de las compras de los equipos adquiridos para generar el número de Bien.
- m. Elabora las requisiciones de consumo de agua y útiles de oficina.
- n. Registra en el sistema AS/400 o sistema informático vigente, los bienes de nuevo ingreso, asignados a los trabajadores para desempeñar sus labores en base en los formularios de Requisición a Bodega Local o forma vigente.
- o. Imprime los informes del Sistema AS/400 o sistema informático vigente, al personal solicitante para iniciar el proceso de baja de equipos.
- p. Elabora los reportes de las actividades semanales del Servicio de Inventario.
- q. Realiza el listado de Equipos para el trámite de Baja de Bienes Fungibles.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- r. Realiza el reporte de la productividad mensual del servicio.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico Digitador

- a. Ingresa la información de insumos médicos, medicamentos y equipo hospitalario en el sistema de inventarios vigente.
- b. Mantiene al día las existencias y movimientos de productos en la base de datos.
- c. Registra ingresos y egresos de material hospitalario conforme a las Órdenes de Compra y consumo.
- d. Elabora los reportes sobre el estado de inventarios, niveles de stock y necesidades de abastecimiento.
- e. Revisa requisiciones, facturas y otros documentos relacionados con la gestión de inventarios.
- f. Apoya en la coordinación con Farmacia, Bodegas y Unidades Médicas, para garantizar el flujo adecuado de insumos.
- g. Registra y monitorea las fechas de caducidad de los medicamentos e insumos almacenados.
- h. Facilita información y documentos para auditorías internas y externas de la Unidad Hospitalaria.
- i. Digitaliza las solicitudes de reposición de inventario y da seguimiento a su aprobación.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### A.2.1.10 Compras

##### 1. Encargado de Compras

- a. Asiste al Subdirector Administrativo Financiero en la planificación, organización y supervisión del trabajo del personal del servicio de Compras y Servicios Contratados del Hospital.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- b. Avala y autoriza con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las Órdenes de Compra que genera el personal técnico de compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- c. Asesora y resuelve consultas que realiza el personal técnico de compras y los Jefes de los servicios del Hospital, relacionadas con los procesos de compras establecidos en los regímenes de licitación y cotización pública; en las modalidades específicas de adquisiciones del Estado: compra de baja cuantía, compra directa, adquisición con proveedor único, arrendamientos; contrato abierto; entre otros, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.
- d. Apoya y resuelve consultas que le presente el personal encargado de conformar y entregar el expediente de compras a la División de Administración Financiera.
- e. Revisa y analiza la ejecución presupuestaria por renglón, para controlar los recursos financieros disponibles y realiza compras de medicamentos, bienes o servicios, para el buen funcionamiento del Hospital.
- f. Mantiene comunicación y coordinación con los Jefes de los servicios: Clínicos Internos, Clínicos Externos, Clínicos Adjuntos, Paramédicos, Administrativos y de Operación, para establecer las necesidades de abastecimiento de medicamentos, insumos o servicios, entre otros, para solicitar la emisión del formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente e inicia o da seguimiento al proceso de compras.
- g. Supervisa el seguimiento que el personal técnico de compras realiza a las Órdenes de Compras y verifica fechas de ingreso de los productos solicitados por los servicios.
- h. Elabora informes ejecutivos, oficios, providencias, actas, entre otros documentos que le instruye el Subdirector Administrativo Financiero, para dar cumplimiento a los procesos de compras o para responder a los requerimientos de las autoridades del Hospital u otras autoridades superiores.
- i. Elabora los reportes: de abastecimiento y gestión de los Renglones presupuestarios 266 Medicamentos y 295 Material Médico Quirúrgico Menor, entre otros, en coordinación con el servicio de Farmacia y Bodega del Hospital.
- j. Elabora el reporte de ejecución presupuestaria del Renglón presupuestario 323, Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio, que solicita la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- k. Realiza la emisión de la constancia de inclusión de insumos en el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.
- l. Realiza la actualización del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente.
- m. Elabora y envía el informe de incumplimiento de entrega de bienes, suministros y servicios adjudicados en Contrato Abierto, al Servicio de Farmacia y Bodega, para que presente la denuncia del incumplimiento ante la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n. Supervisa que el personal técnico de compras ingrese los insumos respectivos al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y al Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- o sistemas vigentes, para la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- o. Participa en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, en los sistemas SIGES, GUATECOMPRAS, SIAD y Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF- y -SAG- o sistemas vigentes.
- p. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato y otras autoridades competentes.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Compras

- a. Recibe solicitud para la compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, material de fijación, alimentos, insumos, bienes o servicios, entre otros en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, que realizan los distintos servicios del Hospital.
- b. Revisa que cada solicitud de compras en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente y las especificaciones técnicas cuando corresponda, llenen los requerimientos técnicos y normativos e ingresa la información a la base de datos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Verifica en el sistema informático vigente, que los códigos IGSS y Presupuesto por Resultados -PpR- o código vigente, de cada solicitud de compra detallada en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, corresponda al bien, insumo o servicio solicitado; y elabora la base de datos.
- d. Atiende a los Jefes de los servicios del Hospital y al personal Médico que solicita información de los procesos de compras.
- e. Realiza la publicación de cada solicitud de compra directa, baja cuantía y contrato abierto y sus especificaciones técnicas cuando proceda, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, para que los oferentes presenten sus ofertas electrónicas e imprime el detalle del concurso generado.
- f. Lleva el registro y control del Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del concurso generado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, por compra directa, baja cuantía y contrato abierto.
- g. Revisa e imprime las ofertas electrónicas recibidas en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente o amplía el tiempo para que los proveedores suban al sistema sus ofertas según corresponda, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa institucional vigente e imprime ofertas.
- h. Convoca a los miembros de la Comisión Adjudicadora, entrega ofertas electrónicas y cotizaciones que presentaron los oferentes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, para su análisis y adjudicación.
- i. Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, de la adjudicación que realizó la Comisión Adjudicadora, evalúa las ofertas electrónicas, finaliza el evento e imprime documentos de adjudicación y finalización del concurso.
- j. Requiere al proveedor insumos o servicios adjudicados por Contrato Abierto o Licitación Pública, según solicitud en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente.
- k. Elabora Preorden y orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Administración -SIAF- o sistemas vigentes, gestiona autorización de la orden de compra ante el Encargado de Compras,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

Subdirector Administrativo Financiero y Director del Hospital y actualiza la información en la base de datos.

- l. Notifica la orden de compra al proveedor por vía telefónica o correo electrónico, para que entregue el producto o servicio adjudicado.
- m. Archiva temporalmente los documentos del concurso adjudicado generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, hasta que el proveedor entregue el producto o servicio y solicite la orden de compra original al Área de Compras.
- n. Entrega los documentos del concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, adjudicado que incluye: publicación del proceso, detalle de oferta electrónica, ofertas presentadas y cotizaciones recibidas, reporte de comparando ofertas, publicación de la finalización del proceso, la orden de compras, la Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente original con las especificaciones técnicas o documentos de respaldo, al Técnico Encargado de conformar el expediente de compras de la Subdirección Administrativa Financiera.
- o. Realiza reversiones totales y parciales de órdenes de compras, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- p. Informa al Encargado de Compras el incumplimiento de entrega de bienes o servicios adjudicados en Contrato Abierto.
- q. Elabora el informe semanal del semáforo de abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor, que se envía a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de Oficinas Centrales, entre otros.
- r. Lleva el control de los productos o servicios adjudicados en forma mensual y cuatrimestralmente, para elaborar en tiempo las órdenes de compra.
- s. Informa al Jefe inmediato los eventos prescindidos o desiertos y devuelve las solicitudes en el formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, al servicio que corresponda, por conocimiento o por escrito; y lleva el archivo del detalle de los documentos del concurso prescindido o desierto generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, con el NOG.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- t. Conformar el expediente para regularizar los gastos realizados por la adquisición de medicamentos, equipo e insumos en el marco del Memorandum de Acuerdo entre el Instituto y la Oficina de Naciones Unidas de servicios de Proyectos - UNOPS- o convenio vigente.
- u. Gestionar los expedientes de compras rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda exclusivamente al formulario Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente y a los documentos del concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS o sistema informático vigente.
- v. Llevar el registro y control de las órdenes de compras generadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, durante la jornada laboral; así mismo, elaborar y presentar la estadística de manera mensual y cuatrimestral.
- w. Efectuar la reprogramación cuatrimestralmente de lo comprometido y no devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- x. Realizar anualmente el ingreso de información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente, por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- del Hospital.
- y. Asistir a reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato y otras autoridades competentes.
- z. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Técnico Digitador

- a. Registrar órdenes de compra, cotizaciones y requisiciones en el sistema informático vigente.
- b. Mantener actualizados los registros de proveedores, productos y precios.
- c. Escanear y archivar electrónicamente las facturas, órdenes de compra y otros documentos administrativos.
- d. Elaborar los informes sobre compras realizadas, tiempos de entrega y presupuestos utilizados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- e. Registra y da seguimiento al estado de las órdenes de compra hasta su recepción.
- f. Verifica que las solicitudes de compra cumplan con los requisitos administrativos y presupuestarios.
- g. Apoya en la gestión de comunicación con proveedores para confirmar pedidos y tiempos de entrega.
- h. Digitaliza y actualiza los documentos contractuales con los proveedores y se asegura que estén vigentes.
- i. Facilita la información y los documentos requeridos en auditorías internas y externas.
- j. Maneja el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, cumple con la normativa vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.1.11 Archivo Médico

#### 1. Encargado de Archivo Médico

- a. Recibe y revisa los documentos, comprobantes y expedientes médicos.
- b. Clasifica los documentos y expedientes conforme a la codificación establecida.
- c. Ordena y depura los archivos clínicos del Hospital.
- d. Rotula y elabora la carpeta de expedientes.
- e. Archiva la documentación y los expedientes de acuerdo con la naturaleza de la información.
- f. Digitaliza los documentos y expedientes médicos.
- g. Lleva el control de documentos, comprobantes e ingreso y egreso de expedientes.
- h. Prepara los expedientes médicos que le sean solicitados por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- i. Proporciona la documentación y expedientes que le sean solicitados, llevando el debido control.
- j. Efectúa los cambios de carátulas de los expedientes deteriorados.
- k. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.
- l. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo del Hospital de Mazatenango.
- m. Atiende los requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que lo soliciten.
- n. Entrega y archiva los expedientes de: Admisión, Registros Médicos, Áreas Médicas, Encamamientos y de la consulta externa, así como de los servicios de las distintas especialidades médicas que hay en el Hospital; y por Médico Particular.
- o. Recibe y archiva los expedientes de los pacientes suspendidos de caja de las clínicas del Hospital.
- p. Atiende y resuelve problemas que ocurran durante la jornada de los diferentes servicios de Archivo Médico.
- q. Entrega la papelería y expedientes de las clínicas a cargo.
- r. Solicita por medio del formulario Solicitud de Trabajo o forma vigente, el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados, a cada dos meses o según requerimiento.
- s. Elabora los pedidos de útiles de oficina y agua pura a la bodega del Hospital.
- t. Elabora los roles de turno del servicio de manera cuatrimestral o conforme al Jefe inmediato lo solicite.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Archivista

- a. Recibe y revisa documentos, comprobantes y expedientes médicos.
- b. Clasifica los documentos y expedientes conforme a la codificación establecida.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Ordena y depura los archivos clínicos de las Unidades Médicas.
- d. Rotula y elabora la carpeta de expedientes.
- e. Archiva la documentación y los expedientes de acuerdo con la naturaleza de la información.
- f. Digitaliza los documentos y expedientes médicos.
- g. Lleva el control de los documentos, comprobantes e ingreso y egreso de los expedientes médicos.
- h. Prepara con anticipación, los expedientes médicos que le sean solicitados.
- i. Proporciona la documentación y los expedientes médicos que le sean solicitados, llevando el debido control.
- j. Efectúa los cambios de carátulas de los expedientes deteriorados.
- k. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.
- l. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo del Área de Archivo del Hospital.
- m. Atiende los requerimientos de información del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones que lo soliciten.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### SERVICIOS FINANCIEROS

#### A.2.2 Presupuesto

##### 1. Encargado de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- b. Apoya a los técnicos en la elaboración del Comprobante Único de Registro - CUR- de compromiso en las Órdenes de Compras del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Responde las solicitudes de los Analistas de las Oficinas de Adscripción, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- d. Supervisa las actividades del personal de presupuesto y coordina el servicio de presupuesto local.
- e. Elabora las certificaciones de modificaciones presupuestarias en el sistema, en modalidad NORMAL y las relacionadas con la Oficina de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos –UNOPS- o convenio vigente.
- f. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado.
- g. Mantiene contacto con los Analistas del Departamento de Presupuesto y atiende sus solicitudes.
- h. Revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, la existencia de saldos sobregirados en las Oficinas de Adscripción, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- i. Asiste a reuniones de trabajo y participa en los Comités que le asigne el Jefe inmediato.
- j. Realiza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, reprogramaciones, modificaciones entre renglones financieros del Hospital y de las Oficinas de Adscripción, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales y traslada la documentación al Departamento de Presupuesto y Departamento de Planificación.
- k. Consolida, aprueba y reporta la programación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente de la Unidad Hospitalaria, Oficinas de Adscripción, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales de Suchitepéquez.
- l. Genera los informes de insumos consumidos, producción y ejecución presupuestaria.
- m. Realiza y entrega el reporte cuatrimestral y reporte de ejecución anual de la programación y ejecución presupuestaria de los grupos 100, 200 y 300.
- n. Realiza la consolidación y aprobación de las modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, de las Oficinas de Adscripción, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales de Suchitepéquez.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- o. Realiza la distribución del Plan Anual de Compras -PAC- en los diferentes subproductos asignados a la Unidad de Presupuesto por Resultados -PpR-.
- p. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- y su financiamiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- q. Reporta al Jefe inmediato cualquier desperfecto en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- r. Realiza el registro de información en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistema informático vigente.
- s. Revisa los insumos formulados en el Sistema de Interconexión Eléctrica para Países de América Central -SIEPAC- ingresados por el Área de Compras, verificando el techo presupuestario asignado.
- t. Revisa y avala con su firma manuscrita o electrónica u otro medio digital de aprobación, el formulario Solicitud de Compra o Contratación o forma vigente, requerida por parte del Departamento de Abastecimientos.
- u. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina en el formulario Requisición a Bodega Local o forma vigente.
- v. Elabora las solicitudes de programación de cuota financiera y realiza la gestión ante el Departamento de Presupuesto.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Técnico de Presupuesto

- a. Lleva el registro y control del presupuesto y de su ejecución en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente y en controles alternos en Excel u otra herramienta informática de manera mensual, cuatrimestral y anual, para que los ingresos y egresos se ejecuten conforme las normas presupuestarias emitidas por los entes rectores del presupuesto.
- b. Revisa y analiza que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios de Solicitud de compras de bienes y servicios o forma vigente, según corresponda al insumo, producto o servicio que solicitan los servicios de la Unidad Ejecutora.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Opera el módulo comprometido del presupuesto de cada Orden de Compra en el sistema SIGES o sistema vigente y gestiona la autorización ante el Subdirector Administrativo Financiero.
- d. Realiza el análisis y control de las partidas presupuestarias que se aplican a las compras solicitadas a través del formulario Solicitud de Compra o Contratación o forma vigente.
- e. Avala con su firma manuscrita y sella o electrónica u otro medio digital de aprobación, los formularios, oficios, documentos, entre otros, que le sean requeridos.
- f. Recibe y responde la correspondencia inherente al presupuesto, como providencias, oficios, informes, entre otros y solicita el visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero.
- g. Elabora los informes, certificación presupuestaria y reportes analíticos del gasto y saldo disponible por renglón presupuestario, que le solicita el Subdirector Administrativo Financiero, Departamento de Abastecimientos o los entes rectores del presupuesto del Instituto.
- h. Prepara las solicitudes de programación de cuota financiera y realiza la gestión ante el Departamento de Presupuesto.
- i. Prepara y presenta como Centro de Costo o Unidad Ejecutora, solicitudes de ampliaciones y transferencias presupuestarias, al Subdirector Administrativo Financiero; y realiza las gestiones ante los Departamentos de Planificación y Presupuesto.
- j. Solicita las partidas presupuestarias ante el Departamento de Presupuesto, para gestionar las compras de la Unidad Ejecutora.
- k. Registra las programaciones, reprogramaciones o modificaciones presupuestarias, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema Integrado de Administración -SIAF- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistemas vigentes y en la Herramienta Planificación Operativa Anual -HPOA- del Departamento de Planificación o herramienta vigente.
- l. Atiende y resuelve dudas o consultas del personal de compras y fondo rotativo, referentes a la asignación presupuestaria de cada renglón e informa si existe disponibilidad presupuestaria.
- m. Opera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, las reversiones parciales y totales de las Órdenes de Compra.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- n. Provee la información de la ejecución presupuestaria, a las autoridades de la Unidad Ejecutora, a los entes rectores del presupuesto del Instituto y a la auditoría interna o externa.
- o. Archiva, guarda y custodia copia de los documentos o comprobantes de la gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- p. Realiza anualmente el ingreso de la información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora.
- q. Participa anualmente en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad Ejecutora.
- r. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades competentes.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de SIGES y SICOIN

- a. Recibe, revisa, completa y analiza los expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora los oficios, providencias, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran por su Jefe inmediato.
- c. Participa en los equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Resuelve las consultas relacionadas con las actividades del área.
- e. Colabora en la elaboración de los programas de trabajo y levantado de información; recopila la información para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
- f. Registra la información correspondiente, en los sistemas informáticos vigentes, de acuerdo con los requerimientos del área de su competencia.
- g. Revisa, realiza correcciones o completa los formularios o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SUBGERENTE  
IGSS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- h. Formula, cuando corresponda, los proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias.
- i. Recibe los expedientes para el pago por acreditamiento a la Cuenta Bancaria por medio del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, de los diferentes servicios.
- j. Genera la liquidación de los expedientes ingresados.
- k. Revisa minuciosamente cada uno de los expedientes para el pago por acreditamiento a cuenta, para liquidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- l. Elabora los rechazos de expedientes que no cumplen con los requisitos contables establecidos; y devuelve los expedientes rechazados al Técnico de Compras.
- m. Traslada los expedientes al Técnico de Presupuesto para la creación de Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
- n. Traslada el expediente al Analista para aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-de devengado.
- o. Gestiona el pago del Comprobante Único de Registro -CUR- en el SICOIN para su respectivo acreditamiento en Cuenta por el Departamento de Tesorería del Instituto.
- p. Revisa la conformación de los documentos, conforme las leyes y reglamentos; normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- q. Elabora los listados, conforme al Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado, en orden correlativo de forma ascendente.
- r. Traslada los expedientes completos, al Archivo Contable local del Hospital.
- s. Consolida el Fondo Rotativo de las Oficinas de Adscripción y del Hospital.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

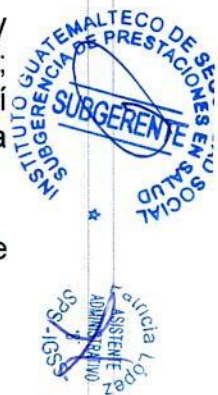
### A.2.3 Contabilidad

#### 1. Encargado de Archivo Contable

- a. Recibe, revisa, completa y analiza los expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Elabora los oficios, providencias, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran.
- c. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- d. Resuelve consultas y analiza problemas de carácter técnico, relacionadas con las actividades del área donde labora.
- e. Colabora en la elaboración de programas de trabajo y levantado de información.
- f. Registra en los sistemas, la información que maneje, de acuerdo con las atribuciones del puesto que desempeña.
- g. Revisa, realiza correcciones o completa los formularios o fichas de los trabajadores, patronos, afiliados y derechohabientes.
- h. Recaba datos e información para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Formula, cuando corresponda, los proyectos de transferencia de asignaciones presupuestarias, previo al análisis de los renglones de gasto.
- j. Recibe el expediente de pago, a los técnicos liquidadores, para guardar y custodiar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente; Fondos Rotativos Internos del Hospital y de las Oficinas de Adscripción; así como los expedientes de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos o convenio vigente y expedientes de prestaciones.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

#### 2. Técnico Digitador

- a. Ingresar los datos de las facturas, órdenes de pago, liquidaciones y otros documentos contables en el sistema informático vigente.
- b. Mantiene actualizados los registros contables y financieros del Hospital.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Escanea y archiva electrónicamente los comprobantes de pago, estados financieros y otros documentos.
- d. Elabora los reportes contables sobre egresos, ingresos, ejecución presupuestaria y otros indicadores financieros.
- e. Apoya en la verificación de movimientos bancarios y conciliaciones de cuentas hospitalarias.
- f. Registra los pagos a los proveedores y notifica sobre los pagos pendientes de liquidación.
- g. Revisa que las facturas, órdenes de pago y demás documentos cumplan con requisitos fiscales y administrativos.
- h. Apoya en la comunicación con compras, tesorería y auditoría para la correcta gestión financiera.
- i. Facilita la documentación e información contable requerida en auditorías internas y externas.
- j. Maneja el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, cumple con la normativa vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.2.4 Fondo Rotativo

#### 1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora, conforme la normativa institucional vigente.
- b. Gestiona los pagos por medio de cheque a los proveedores de servicios que se consideran estrictamente necesarios tales como telefonía, energía eléctrica e internet, entre otros; y urgentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de una Orden de Compra, para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora, conforme lo establece la normativa institucional vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- c. Realiza la liquidación de vales, verificando y anexando los documentos originales de legítimo abono.
- d. Controla diariamente el movimiento del Fondo Rotativo Interno en el Banco autorizado para la Unidad Ejecutora, comparando los débitos y créditos liquidados; y, verifica la documentación de soporte.
- e. Lleva el registro del movimiento y asienta las conciliaciones bancarias, así como, otros movimientos del Fondo Rotativo Interno en Libro de Cuentas Corriente Bancaria habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas; y realiza mensualmente el Arqueo de Caja.
- f. Realiza el registro de los créditos y débitos de la cuenta del Fondo Rotativo Interno en el Libro de Caja de la Unidad Ejecutora habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Analiza los expedientes y las Órdenes de Compras, previo a realizar liquidación por el Fondo Rotativo Interno, verifica que se cumpla con los requisitos y la documentación de respaldo correspondiente, conforme la normativa institucional vigente.
- h. Realiza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, del Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG- de cada compra directa por Baja Cuantía de servicios por emergencia de las reparaciones, adquisiciones de insumos, entre otros, que no pueden esperar una Orden de Compra, con la finalidad de transparentar el gasto del Fondo Rotativo Interno.
- i. Registra conforme las Órdenes de Compras y nóminas de pasajes los renglones presupuestarios afectados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema vigente y emite el formulario Documento de rendición de fondo rotativo o forma vigente, de manera parcial o final, según corresponda.
- j. Integra el expediente de pago del Fondo Rotativo Interno con los documentos originales de legítimo abono y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF-.
- k. Revisa y analiza mensualmente los rubros afectados a la deuda presupuestaria.
- l. Archiva, guarda y custodia copias de los documentos o comprobantes de pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno.
- m. Realiza los depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo Interno.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

- n. Realiza cierres y liquidaciones contables del Fondo Rotativo Interno, según las fechas establecidas en las Normas del Cierre Presupuestario y Contable anuales que emite la Subgerencia Financiera; y lo entrega a la División de Administración Financiera -DAF- y al Departamento de Tesorería.
- o. Elabora providencias, oficios, informes contables, actualización de datos del Técnico del Fondo Rotativo institucional, con el visto bueno del Subdirector Administrativo Financiero, que solicitan los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y la Subgerencia Financiera, entre otros.
- p. Atiende al personal de la Contraloría General, del Departamento de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- q. Colabora anualmente en el ingreso de información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, por subproducto y renglón asignado, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de la unidad ejecutora.
- r. Asiste a las reuniones de trabajo, actividades de capacitación que le designe el Jefe inmediato; y otras autoridades competentes.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe inmediato.



Patricia López  
ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
SPS - IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. Organigrama General

Representa la línea jerárquica del Hospital de Mazatenango



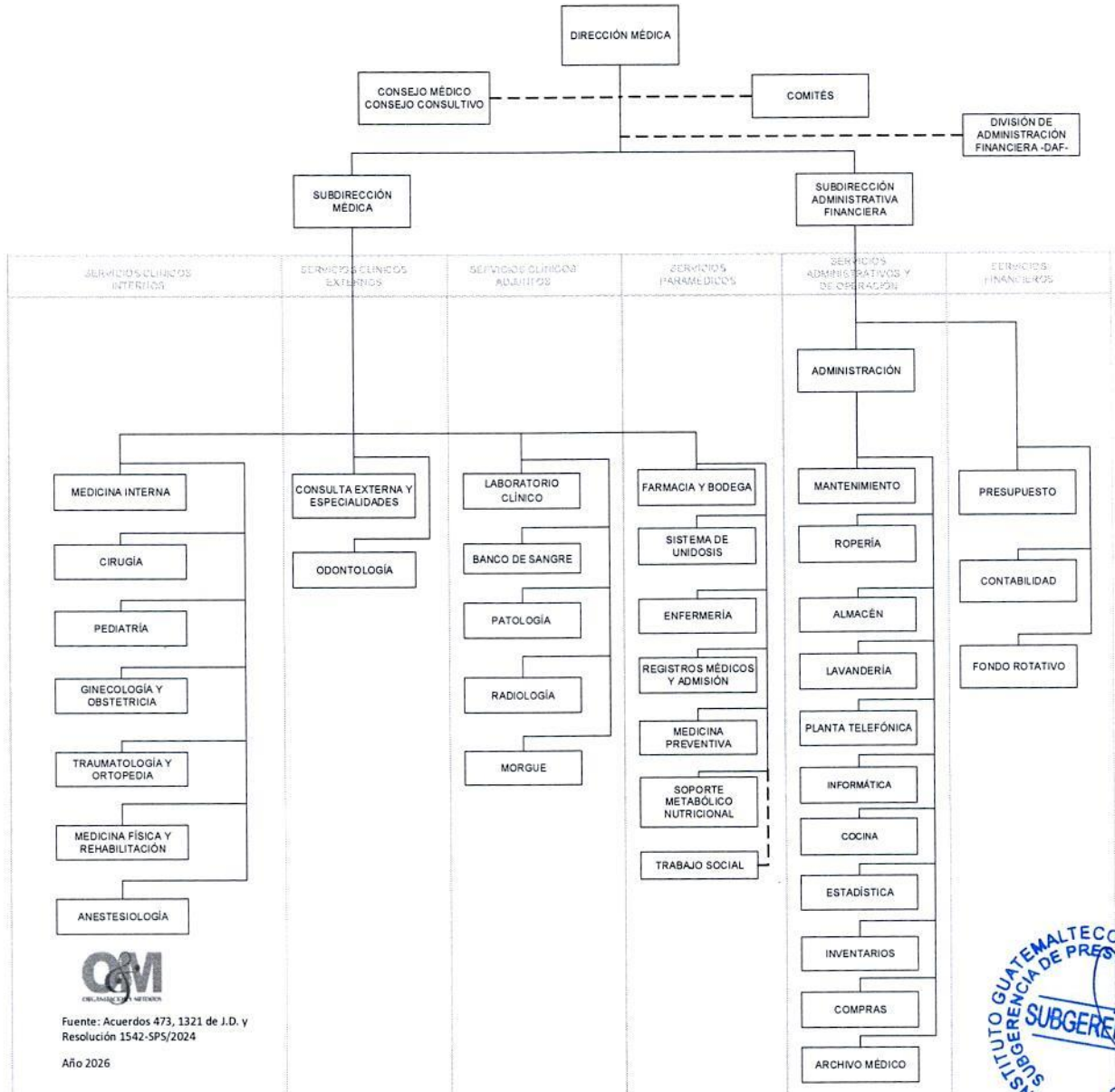
Fuente: Acuerdos 1164 de Junta Directiva y 31/2024 del Gerente  
Año 2026





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

## B. Organigrama Estructural



Fuente: Acuerdos 473, 1321 de J.D. y Resolución 1542-SPS/2024

Año 2026

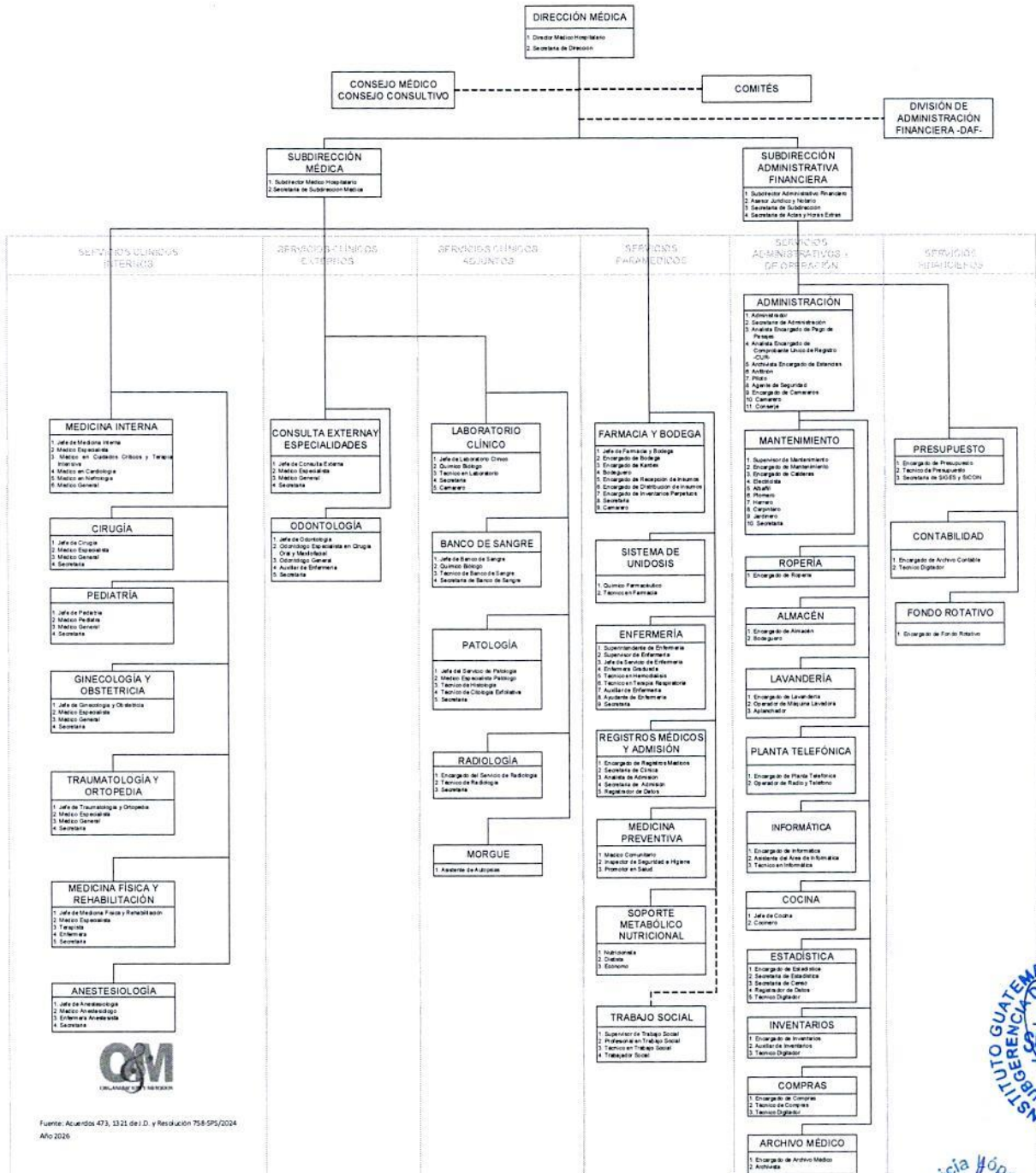


Patricia Lopez  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
S-IGSS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE MAZATENANGO

## C. Organigrama Funcional



Marcia López  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
02-10-2024

Fuente: Acuerdos 473, 1321 de I.D. y Resolución 758-SP/2024  
Año 2026