



**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE
DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR
MANUEL GEA GONZÁLEZ**

AUTORIZADO POR LA H. JUNTA DE
GOBIERNO DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ
MEDIANTE EL ACUERDO O-02/2025-4; EN LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025,
CELEBRADA EL 11 DE JULIO DE 2025.

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	3
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ	4
1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA T.V.	5
2. DIVISIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA T.E.	6
3. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA "A"	7
4. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA "B"	8
5. DIVISIÓN DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	9
6. DIVISIÓN DE CITOLOGÍA	10
7. DIVISIÓN DE RADIOLOGÍA E IMAGEN	11
7.1 DEPARTAMENTO DE IMAGENOLÓGÍA ESPECIALIZADA.....	13
8. DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN	14
9. DEPARTAMENTO DE FONIATRÍA.....	15
10. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	16
11. DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR	17
12. DIVISIÓN DE CIRUGÍA GENERAL Y ENDOSCÓPICA.....	18
13. DIVISIÓN DE OFTALMOLOGÍA	20
14. DIVISIÓN DE OTORRINOLARINGOLOGÍA.....	21
15. DIVISIÓN DE NUTRIOLOGÍA CLÍNICA.....	22
16. DIVISIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA	24
16.1 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y PISO PÉLVICO.....	26

16.2 DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA	27
17. DIVISIÓN DE ORTOPEDIA.....	29
18. DIVISIÓN DE UROLOGÍA.....	30
19. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA.....	31
20. DIVISIÓN DE ESTOMATOLOGÍA Y ORTODONCIA	32
21. DIVISIÓN DE URGENCIAS QUIRÚRGICAS	34
22. DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.....	35
23. DIVISIÓN DE DERMATOLOGÍA DR. LUCIANO DOMÍNGUEZ SOTO	37
24. DIVISIÓN DE MEDICINA INTERNA.....	38
25. DIVISIÓN DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL	40
26. DIVISIÓN DE URGENCIAS OBSERVACIÓN.....	41
27. DIVISIÓN DE URGENCIAS VALORACIÓN Y CONSULTA	43
28. DEPARTAMENTO DE CHOQUE.....	45
29. DIVISIÓN DE PEDIATRÍA CLÍNICA.....	46
30. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA.....	47
31. DIVISIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS PEDIÁTRICAS	48
31.1 DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA.....	49
32. DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA	50
33. DIVISIÓN DE GENÉTICA	51
34. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA.....	52
35. DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA	54
36. DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA Y MEDICINA PREVENTIVA.....	56
37. DIVISIÓN DE INFECTOLOGÍA.....	57
38. DIVISIÓN DE TERAPIA INTENSIVA	58
39. DIVISIÓN DE ANESTESIOLOGÍA	59
40. DIVISIÓN DE CUIDADOS PALIATIVOS Y CLÍNICA DEL DOLOR	60
41. DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA	62
42. DIVISIÓN DE CIRUGÍA AMBULATORIA	63
43. DEPARTAMENTO DE QUIRÓFANOS	64
44. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	65
45. DIVISIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA	67
46. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	69

47. DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA	70
48. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO	72
49. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	73
50. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS	74
51. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	75
52. DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA	76
53. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.....	77
54. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	78
55. DEPARTAMENTO DE BIOTERIO	79
56. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA.....	81
57. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR E HISTOCOMPATIBILIDAD	83
58. DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA DE AGENTES PATÓGENOS	84
59. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MICROBIOLÓGICA.....	86
60. DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO	87
61. DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO	89
62. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINÚA	91
63. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉDICA	93
64. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ENLACE INSTITUCIONAL	94
65. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS	96
66. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	97
67. DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	98
68. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	100
69. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	101
70. DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES.....	102
71. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	103
72. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO.....	104
73. DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA	105
74. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	106
75. DEPARTAMENTO DE OBRAS	107
76. DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA.....	109
77. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	110
78. DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	111

79. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD	112
80. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA SALUD	113
81. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	114
82. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ANÁLISIS FINANCIERO	115
83. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	117
84. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO E INSTRUMENTOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES.	118
85. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	119
86. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	120
87. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	121
IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	123

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital General Doctor Manuel Gea González es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que brinda servicios de salud centrados en las personas usuarias en el área de las especialidades básicas, subespecialidades y alta especialidad con ética, equidad, calidad y seguridad, formando talento humano de excelencia e innovando con investigación aplicada y fortaleciendo redes interinstitucionales en un marco de eficiencia y efectividad basándose en modelos económicos que permitan la sustentabilidad institucional, que haga posible la obtención de recursos materiales, de infraestructura y económicos para cumplir con su objeto social en beneficio de la población. Tiene por objeto:

- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en la Ciudad de México y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud.
- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica y paramédica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en el área de las especialidades básicas, subespecialidades y de medicina de alta especialidad; así como áreas complementarias de la medicina de acuerdo a las necesidades del Sistema Nacional de Salud.
- Proporcionar atención médica, a través de urgencias, consulta externa, tratamientos ambulatorios y hospitalización a la población que requiera de los servicios con los que cuenta la Institución, con criterios de universalidad y gratuidad, fundada en las condiciones socio económicas de las personas usuarias, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital y sin que el modelo asistencial ponga en riesgo la sustentabilidad de su operación; ello en un modelo de eficiencia operativa.
- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las diferentes áreas de atención y educación médica que ofrece la institución; así como, en la innovación de modelos de educación para la formación de recursos humanos en salud y de gestión y administración de hospitales. Todo ello en un proceso de mejora continua que hagan mejoren la eficiencia de operación institucional con los más altos estándares de calidad; siempre en apego a la Ley General de Salud y de las disposiciones generales aplicables.
- Formar capital humano de pregrado y posgrado en las especialidades básicas, subespecialidades y de medicina de alta especialidad, así como áreas complementarias de la medicina con base en la cartera de servicios del hospital. Con base en los que determine el Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Formular, ejecutar y coordinar la realización de cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades de la medicina a

su cargo; garantizando el cumplimiento de los programas operativos y académicos por parte de los profesores titulares.

- Expedir diplomas y reconocimientos de estudios para los participantes, así como los profesores e instructores de los cursos realizados en ésta institución, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para dar cumplimiento a los objetivos es fundamental contar con instrumentos administrativos, que informe y oriente al personal de la Institución, referente a la estructura orgánica y funcional vigente. Por su parte el Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González es el ordenamiento que refiere al Decreto presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, donde se establece que el hospital será administrado por una Junta de Gobierno y por la Dirección General del Hospital, haciendo referencia a las unidades administrativas que conforman la Estructura Orgánica del Hospital identificando las funciones de las Direcciones Médica; de Integración y Desarrollo Institucional, de Enseñanza e Investigación y de Administración y las subdirecciones que la integran y sus funciones. El instrumento que da sustento al objetivo y funciones de las Jefaturas de División y Departamento que forman parte de la Estructura funcional del Hospital es el documento denominado “Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González”.

Cabe destacar que el documento entrará en vigor cuando se cuente con la autorización de la H. Junta de Gobierno de la Entidad, mientras tanto continuará vigente el último autorizado por la misma Junta.

Una vez autorizado dicho documento, será de observancia general y cada una de las Direcciones y Subdirecciones será responsable de su difusión, supervisión e implantación en las áreas de su competencia, dicho documento estará disponible para su consulta en la página Web del hospital, dentro del Apartado de Normatividad, en el rubro de Normateca, dentro de la Normatividad Interna.

Las Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González; podrá ser modificado o actualizado por los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas, así como por modificaciones a la estructura o por modificaciones a la normatividad, en cuyos casos la actualización estará bajo la coordinación de la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos, quien revisará la normatividad vigente y asesorará a las áreas correspondientes.

“El lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, por lo que las referencias o alusiones hechas al sexo masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando a ambos sexos”.



SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que identifique el objetivo y las funciones las Jefaturas de las Divisiones y Departamentos que integran cada una de las Subdirecciones del Hospital General Doctor Manuel Gea González para su difusión, supervisión e implantación en las áreas de su competencia.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

**III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE
DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA
GONZÁLEZ**

1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA T.V.**OBJETIVO:**

Supervisar las actividades médico-administrativas que se llevan a cabo en los diferentes servicios y departamentos acorde a las políticas de la Dirección General y Dirección Médica, para que la atención prestada sea de calidad y calidez adecuada.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y asegurar la atención médica y quirúrgica del Hospital durante el turno correspondiente.
- II. Propiciar la comunicación entre los servicios del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada de las personas usuarias.
- III. Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación, consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimizar recursos.
- IV. Establecer supervisión continua con los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo con el fin de que la atención sea integral durante el turno correspondiente.
- V. Supervisar que la atención médica o quirúrgica de las personas usuarias de urgencias y hospitalización se lleve a cabo con profesionalismo, efectividad y calidez.
- VI. Coordinar el flujo de las personas usuarias en quirófano, tanto de urgencia como electivos, de manera que se cubra con las necesidades quirúrgicas del turno
- VII. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados de los diferentes servicios en el turno.
- VIII. Supervisar y coordinar el traslado o referencias de las personas usuarias a otras instituciones cuando así se requiera.

2. DIVISIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA T.E.**OBJETIVO:**

Supervisar las actividades médico-administrativas que se llevan a cabo en los diferentes servicios y departamentos acorde a las políticas de la Dirección General y Dirección Médica, para que la atención prestada sea de calidad y calidez adecuada.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y asegurar la atención médica y quirúrgica del Hospital durante el turno correspondiente.
- II. Propiciar la comunicación entre los servicios del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada de las personas usuarias.
- III. Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación, consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimizar recursos.
- IV. Establecer supervisión continua con los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo con el fin de que la atención sea integral durante el turno correspondiente
- V. Supervisar que la atención médica o quirúrgica de las personas usuarias de urgencias y hospitalización se lleve a cabo con profesionalismo, efectividad y calidez.
- VI. Coordinar el flujo de las personas usuarias en quirófano, tanto de urgencia como electivos, de manera que se cubra con las necesidades quirúrgicas del turno
- VII. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados de los diferentes servicios en el turno.
- VIII. Supervisar y coordinar el traslado o referencia de las personas usuarias a otras instituciones cuando así se requiera.

3. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA “A”

OBJETIVO:

Supervisar las actividades médico administrativas que se llevan a cabo en los diferentes servicios y departamentos acorde a las políticas de la Dirección General y Dirección Médica para que la atención prestada sea de calidad y calidez adecuada.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y asegurar la atención médica y quirúrgica del Hospital durante el turno correspondiente.
- II. Propiciar la comunicación entre los servicios del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada de las personas usuarias.
- III. Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación, consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimizar recursos.
- IV. Establecer supervisión continua con los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo con el fin de que la atención sea integral durante el turno correspondiente.
- V. Supervisar que la atención médica o quirúrgica de las personas usuarias de urgencias y hospitalización se lleve a cabo con profesionalismo, efectividad y calidez.
- VI. Coordinar el flujo de las personas usuarias en quirófano, tanto de urgencia como electivos, de manera que se cubra con las necesidades quirúrgicas del turno
- VII. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados de los diferentes servicios en el turno.
- VIII. Supervisar y coordinar el traslado o referencia de las personas usuarias a otras instituciones cuando así se requiera

4. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA "B"**OBJETIVO:**

Supervisar las actividades médico administrativas que se llevan a cabo en los diferentes servicios y departamentos acorde a las políticas de la Dirección General y Dirección Médica para que la atención prestada sea de calidad y calidez adecuada.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y asegurar la atención médica y quirúrgica del Hospital durante el turno correspondiente.
- II. Propiciar la comunicación entre los servicios del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada de la población usuaria.
- III. Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación, consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimizar recursos.
- IV. Establecer supervisión continua con los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo con el fin de que la atención sea integral durante el turno correspondiente
- V. Supervisar que la atención médica o quirúrgica de la población usuaria de urgencias y hospitalización se lleve a cabo con profesionalismo, efectividad y calidez.
- VI. Coordinar el flujo de la población usuaria en quirófano, tanto de urgencia como electivos, de manera que se cubra con las necesidades quirúrgicas del turno.
- VII. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados de los diferentes servicios en el turno.
- VIII. Supervisar y coordinar el traslado o referencia de la población usuaria a otras instituciones cuando así se requiera.

5. DIVISIÓN DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

OBJETIVO:

Efectuar actividades de diagnóstico anatomopatológico, como apoyo y reforzamiento a los diagnósticos médico clínicos y estudios de interés científico para la ciencia médica.

FUNCIONES:

- I. Realizar los estudios histopatológicos de biopsias, estudios transoperatorios y postmortem, y proporcionar los diagnósticos presuntivos solicitados por las áreas médicas del Hospital.
- II. Valorar, desarrollar y en su caso, establecer en coordinación con las áreas responsables, nuevas técnicas para realizar los estudios o en su caso mejorar las vigentes.
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos establecidos sean llevados a cabo en forma adecuada con el objeto de tener la eficacia deseada en la atención de los estudios anatomopatológicos solicitados a la división.
- IV. Procurar la adquisición, el mantenimiento del equipo, instrumental y material utilizado, para optimizar los servicios que presta la división.
- V. Colaborar en la planeación y realización de los programas de enseñanza e investigación relacionados con su área.
- VI. Efectuar evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas en la división.
- VII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, en las diferentes áreas en donde se realice actividad médica por parte de su personal, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

6. DIVISIÓN DE CITOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar de manera oportuna y con la calidad requerida, apoyo diagnóstico citológico a las diferentes áreas médico asistenciales de la institución, así como a otros fuera de la institución.

FUNCIONES:

- I. Efectuar los estudios citológicos solicitados, complementarios al diagnóstico o tratamiento e informar los resultados, así como proporcionar apoyo al personal médico para el análisis e interpretación.
- II. Vigilar la realización de los estudios citológicos para la detección y diagnóstico del cáncer.
- III. Proponer las normas y lineamientos, así como las políticas necesarias para la formación de citotecnólogos en coordinación con el área de enseñanza.
- IV. Participar en la planeación y realización de programas de docencia y de investigación relacionados con su área, en coordinación con las áreas de enseñanza e investigación.
- V. Efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en su área.
- VI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VIII. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

7. DIVISIÓN DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la División de Radiología e Imagen, incluyendo los servicios de rayos X, fluoroscopia, ultrasonido. Con el fin de proporcionar a las personas usuarias estudios de imagen e interpretaciones de calidad, como parte de una atención médica integral acorde con los objetivos, programas, metas en apego a las normas Institucionales e Internacionales.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que el nivel de radiación en el personal a su cargo no rebase el límite establecido por la norma NOM-229-SSA1-2002 para el Personal Ocupacionalmente Expuesto (P.O.E.), en estricto apego a lo nominado en el documento oficial antes cita, así como, contratar el servicio para capacitar al personal con cursos de protección radiológica que acrediten el conocimiento del mismo, así como la vigilancia por medio de estudios de laboratorio (Biometría Hemática y Química Sanguínea).
- II. Promover la capacitación del personal con el objeto de evitar accidentes de trabajo y obtener la eficacia deseada.
- III. Supervisar que se realicen e interpreten con calidad y apegados a las normas correspondientes: los estudios rayos X, fluoroscopia y ultrasonido, complementarios del diagnóstico o tratamiento de las personas usuarias, así como supervisar y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el ámbito de su competencia.
- IV. Participar en la elaboración y aplicación de programas de investigación, apegándonos a las normas establecidas, así como promover la publicación de trabajos.
- V. Apoyar en los programas de enseñanza para los médicos que realizan su residencia en Imagenología Diagnóstica y Terapéutica.
- VI. Procurar el suministro de insumos, la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de los equipos de diagnóstico dentro de la división, mobiliario e instrumental necesarios para optimizar la realización de métodos de imagen diagnóstica.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

7.1 DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA ESPECIALIZADA

OBJETIVO:

Coordinar y coadyuvar al desarrollo de las actividades para la adecuada prestación de servicios de Tomografía, Mastografía, Resonancia Magnética y Radiología Intervencionista como auxiliares en el diagnóstico y tratamiento, a fin de proporcionar a las personas usuarias que demandan estos servicios una atención médica integral.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que se realicen e interpreten con calidad y apegados a las normas correspondientes: los estudios tomográficos, mastografías, resonancias magnéticas y de radiología intervencionista complementarios del diagnóstico o tratamiento de la persona usuaria.
- II. Diseñar y establecer políticas, normas y procedimientos para el adecuado otorgamiento de estos métodos de imagen diagnóstica a la población demandante, así como realizar procedimientos de radiología intervencionista acorde a la infraestructura con que se cuenta.
- III. Supervisar y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollen en el Departamento. Inducir la capacitación del personal: Médico adscrito, médicos residentes, técnicos, y personal administrativo. Participar en la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- IV. Coordinar los procedimientos intervencionistas que se efectúen para la optimización de los recursos materiales y talento humano disponible.
- V. Supervisar la adecuada operatividad de los equipos de Imagenología especializada coordinando los mantenimientos preventivos y correctivos.
- VI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VII. Integrar la información que requieran al Departamento de Bioestadística o alguna otra área del Hospital, respecto a las actividades de su área de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

8. DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Otorgar atención médico-terapéutica especializada que permita coadyuvar en la recuperación del funcionamiento físico, reducir la discapacidad, detección de patologías y reincorporar a los beneficiarios a sus actividades cotidianas de manera óptima y en el menor tiempo con calidad y calidez.

FUNCIONES:

- I. Implementar, definir, coordinar y supervisar los procedimientos de atención médica y terapéutica especializada a emplear tanto en personas usuarias de hospitalización como ambulatorios que son interconsultados a la División.
- II. Realizar evaluaciones sistematizadas a personas usuarias en áreas de hospitalización y consulta externa para implementar la terapéutica correspondiente de acuerdo con la patología y evolución de la misma.
- III. Participar de manera activa en las diferentes clínicas multidisciplinarias del Hospital, colaborando en la integración de un diagnóstico y tratamiento interdisciplinario.
- IV. Impulsar un programa académico de vanguardia para el personal en formación que acude a la división, promoviendo una formación integral y especializada
- V. Contribuir en el desarrollo de protocolos de investigación en conjunto con las diferentes áreas del hospital, y desarrollar los propios impulsando las actividades académicas.
- VI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, en las diferentes áreas en donde se realice actividad médica por parte de su personal, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VIII. Proporcionar información veraz y oportuna al Departamento de Bioestadística y de más divisiones y/o departamentos en materia de rehabilitación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del Hospital.

9. DEPARTAMENTO DE FONIATRÍA**OBJETIVO:**

Brindar atención médica y terapéutica de alta especialidad, enfocada en la prevención, detección, atención y rehabilitación a las personas usuarias con patología de deglución, voz, habla y lenguaje, favoreciendo su calidad de vida y autonomía, otorgando una atención y manejo oportunos, de calidad y con calidez.

FUNCIONES:

- I. Definir y establecer las normas, políticas y procedimientos para la atención médica y terapéutica, tanto de población usuarias ambulatoria como de personas usuarias hospitalizadas, con patología de deglución, voz, habla y lenguaje.
- II. Realizar procedimientos de nasolaringoendoscopia flexible, laringoscopia rígida y estudio fibroendoscópico de la deglución, así como mantener la vigencia en los avances tecnológicos.
- III. Participar con los diferentes servicios del Hospital para dar un tratamiento multidisciplinario e interdisciplinario, para lograr mayores beneficios en la recuperación de las personas usuarias.
- IV. Proveer capacitación constante del personal en relación al manejo de nuevos métodos vigentes, con el propósito de hacer un adecuado uso del equipo y del mobiliario, y abatir los accidentes de trabajo.
- V. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de investigación clínica, en coordinación con los responsables del área y con enseñanza.
- VI. Fomentar el interés por la adquisición y difusión del conocimiento médico a través de la colaboración con enseñanza en la capacitación para médicos especialistas, médicos residentes y estudiantes de la licenciatura en comunicación humana.
- VII. Optimizar el recurso existente y procurar su mantenimiento, a fin de que se logre brindar la atención a la población usuaria que la requieran.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar información veraz y oportuna al Departamento de Bioestadística y de más divisiones y/o departamentos en materia de foniatría de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del Hospital.

10. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO**OBJETIVO:**

Proporcionar de manera confiable y oportuna, el apoyo complementario de análisis clínicos, requerido por el área médica para la adecuada determinación de un diagnóstico, así como para la evaluación del pronóstico de la enfermedad y de su respuesta terapéutica.

FUNCIONES:

- I. Recibir, controlar, analizar y procesar los estudios de laboratorio clínico solicitados, informar los resultados y proporcionar apoyo al personal médico para el análisis e interpretación.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas responsables, nuevas técnicas de laboratorio, auxiliares del diagnóstico o en su caso mejorar las vigentes.
- III. Establecer las normas y lineamientos necesarios para la realización de estudios de laboratorio rutinarios y de urgencias.
- IV. Promover la capacitación del personal del departamento con el objeto de disminuir la posibilidad de accidentes de trabajo y conservar el equipo en buen estado con la finalidad de obtener la eficacia deseada en los resultados.
- V. Establecer coordinación continua con otros servicios del Hospital a fin de que la atención sea integral.
- VI. Procurar la adquisición, almacenamiento y el mantenimiento del equipo, instrumental y material utilizados para optimizar el servicio de laboratorio.
- VII. Efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la información requerida en materia de laboratorio clínico de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

11. DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR**OBJETIVO:**

Vigilar las políticas, normas, mecanismos, procedimientos, lineamientos médico administrativos, institucionales y extrainstitucionales, relacionados con la posesión, manejo y uso de material emisor de radiación ionizante y la atención a personas usuarias que solicitan estudios, in vitro, in vivo así como por imagen; para el buen desarrollo de las actividades administrativas, clínicas, operación normal y operaciones de emergencia del Departamento de Medicina Nuclear

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios de laboratorio in vitro, in vivo mediante el uso de las técnicas de radioinmunoanálisis, Elisa e Inmunofluorescencia solicitados por los servicios médicos de la Institución.
- II. Realizar estudios de imágenes gammagráficos de diversos órganos o sistemas del cuerpo, solicitados por los servicios médicos de la Institución.
- III. Vigilar el uso y elaborar lineamientos adecuados para el manejo de sustancias radiactivas y del equipo con que se dispone.
- IV. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollen en el área de su competencia.
- V. Proponer la capacitación del personal, con el objeto de abatir la posibilidad de accidentes de trabajo y lograr la eficacia deseada.
- VI. Participar en la organización y desarrollo de programas de docencia y de investigación en cuanto a la medicina nuclear se refiere, en coordinación con las unidades responsables.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

12. DIVISIÓN DE CIRUGÍA GENERAL Y ENDOSCÓPICA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades del área para proporcionar una óptima atención médica, ambulatoria y de hospitalización a las personas usuarias que requieran para su curación de procedimientos quirúrgicos, endoscópicos o de cirugía endoscópica, en el manejo necesario anterior, durante y posterior al procedimiento con la finalidad de brindar una atención de calidad, promoviendo y participando en todo momento en la enseñanza, capacitación, vinculación tecnológica y académica e investigación.

FUNCIONES:

- I. Asegurar una atención médico-quirúrgica con seguridad y calidad para la población usuaria ambulatoria a través de consulta externa.
- II. Asegurar una atención médico-quirúrgica con seguridad, calidad y eficiencia para las personas usuarias que requieren hospitalización
- III. Establecer y supervisar la programación quirúrgica de personas usuarias electivas, y que dichas cirugías se lleven con el más estricto apego a las buenas practicas quirúrgicas seguras, eficientes, y científicamente probadas.
- IV. Apoyar a los diferentes servicios para dar un tratamiento integral a las personas usuarias, incluyendo las personas usuarias con Urgencia Quirúrgica
- V. Implementar y supervisar los trabajos de investigación científica llevados a cabo por personal adscrito a su área
- VI. Diseñar y supervisar los programas de enseñanza y capacitación para médicos y residentes, y fomentar el interés por la adquisición y difusión del conocimiento médico.
- VII. Supervisar periódicamente las actividades realizadas por el personal médico, administrativo y de enfermería adscritos a la División, así como el buen uso de los equipos, recursos materiales e infraestructura. Dicha supervisión deberá considerar la revisión de complicaciones postquirúrgicas.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, insumos para cirugías, y consumibles para el adecuado funcionamiento de la División, y propiciar el adecuado aprovechamiento y optimización de recursos.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Proporcionar a la Subdirección de Cirugía y a la Jefatura de Bioestadística la información relacionada a la estadística de las consultas médicas, hospitalizaciones, valoraciones y procedimientos quirúrgicos realizado por el personal adscrito a su División.
- X. Mantener informados a los familiares y/o representantes sobre el estado de salud diario de las personas usuarias a cargo de cirugía General.
- XI. Promover la atención quirúrgica mediante clínicas de alta especialidad con cirujanos certificados.

13. DIVISIÓN DE OFTALMOLOGÍA**OBJETIVO:**

Definir las actividades médico administrativas requeridas para que la atención oftalmológica proporcionada a la población usuaria sea la adecuada.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica oftalmológica, ambulatoria y de hospitalización a la persona usuaria que requieran para su curación de procedimientos, diagnósticos y terapéuticos exclusivos de esta especialidad.
- II. Establecer coordinación continua con otros servicios, a fin de que la atención médica sea eficiente e integral.
- III. Llevar a cabo los programas de enseñanza relativos a su área, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- IV. Participar en la planeación y realización de los programas de investigación, en coordinación con los responsables del área.
- V. Elaborar y actualizar políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos del área.
- VI. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollen en el área de su competencia,
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

14. DIVISIÓN DE OTORRINOLARINGOLOGÍA**OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica integral, oportuna, accesible, eficiente y de alta calidad a la población usuaria que, para recuperar la salud, requieren procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad de Otorrinolaringología.

FUNCIONES:

- I. Otorgar atención médica quirúrgica ambulatoria y de hospitalización, a personas usuarias con patología de oídos, nariz, garganta y glándulas salivales de origen congénito, inflamatorio, infeccioso, tumoral o cosmético.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de esta división en coordinación con el Subdirector de Cirugía.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, normas y procedimientos que contribuyan a unificar los criterios para el manejo integral de las personas usuarias, en este particular grupo de población usuaria.
- IV. Elaborar y aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades relacionadas, con la atención de la salud, en esta División.
- V. Establecer adecuada coordinación continua con otros servicios, para que la atención médica sea integral y eficiente.
- VI. Promover y desarrollar programas académico – asistenciales, que permitan formar médicos especialistas en la profilaxis, detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la patología otorrinolaringológica.
- VII. Participar en la organización y desarrollo de programas de investigación clínica, propias de esta división y de la Institución en coordinación con las áreas responsables.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

15. DIVISIÓN DE NUTRIOLOGÍA CLÍNICA

OBJETIVO:

Fortalecer los equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios de prevención y tratamiento, aportando el conocimiento y la práctica de la evaluación integral del estado nutricional y los aspectos metabólicos de las diversas patologías y padecimientos.

FUNCIONES:

- I. Detectar oportunamente a las personas usuarias con desnutrición o riesgo de desnutrición para dar soporte nutricional temprano.
- II. Evaluar el estado nutricional de las personas usuarias para establecer el diagnóstico de los mismos.
- III. Calcular el porcentaje de adecuación de los planes de alimentación y ajustar para dar a las personas usuarias el requerimiento real de nutrimentos, vigilando el riesgo de sobrealimentación, realimentación y carencias nutrimentales.
- IV. Dar consejo nutricional en consulta clínica nutricional a las personas usuarias que lo requieran, ajustando a sus necesidades y/o patologías para que estos lleven a cabo el tratamiento indicado.
- V. Calcular y preparar las fórmulas enterales para adecuarlas a las recomendaciones energéticas y de nutrimentos específicos de las personas usuarias de urgencias, hospitalización y terapia intensiva.
- VI. Monitorear el estado nutricional de las personas usuarias hospitalizadas y de consulta externa para asegurar la calidad del tratamiento nutricional y dar de alta oportunamente.
- VII. Brindar atención nutricional antes y después de la cirugía bariátrica a las personas usuarias con obesidad severa.
- VIII. Brindar orientación alimentaria para asegurar en la población objetivo el conocimiento y práctica de los buenos hábitos higiénicos y dietéticos.
- IX. Capacitar continuamente al personal y pasantes de la División para mantener la constante actualización en las técnicas y conocimientos más recientes en Nutriología Clínica Médica.
- X. Diseñar e implementar protocolos de investigación nutricional para favorecer la creación y fortalecimiento del conocimiento en la materia, reportándolo en revistas científicas, nacionales e internacionales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- XI. Evaluar el impacto de los programas de intervención nutricia en las personas usuarias hospitalizadas para el diseño de programas adecuados a las necesidades del Hospital de acuerdo con las guías internacionales de manejo.
- XII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- XIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XIV. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

16. DIVISIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA**OBJETIVO:**

Establecer las políticas, normas y lineamientos médico – administrativos necesarios en la atención de la población usuaria con patología Ginecológica y/o Obstétrica, dentro del marco jurídico e institucional vigente, a fin de realizar una atención médica integral y de calidad a las personas usuarias que demandan la prestación del servicio.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica y quirúrgica a las personas usuarias con patología propia de la esfera ginecológica o que para recuperar su salud requieran de procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad de obstetricia.
- II. Evaluar periódicamente la calidad de la atención médica en los servicios pertenecientes a la división.
- III. Supervisar que las cirugías ginecológicas programadas se efectúen en fechas y horarios preestablecidos, así como coordinar y resolver los problemas originados por el diferimiento de las cirugías programadas.
- IV. Identificar y coordinar la atención inmediata de las personas usuarias cuyo padecimiento sea de instalación súbita y amerite resolución quirúrgica inmediata.
- V. Supervisar y fomentar el correcto llenado de la documentación intrahospitalaria de las personas usuarias desde que accede a la institución hasta que sale de ella.
- VI. Coordinar el otorgamiento de las interconsultas intra o inter hospitalarias a personas usuarias con patología gineco- obstétrica.
- VII. Derivar a las personas usuarias que han sido víctimas de violencia intrafamiliar a las especialidades necesarias para un manejo integral.
- VIII. Supervisar las actividades de las clínicas de histeroscopia y displasias.
- IX. Otorgar atención especializada e integral en el caso de un embarazo complicado.
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades específicas del programa “Hospital amigo del niño y de la madre”.

- XI. Fomentar y supervisar el programa de lactancia materna.
- XII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Comités y/o Subcomités Técnico médicos hospitalarios de la División de Gineco-obstetricia.
- XIII. Crear estrategias para disminuir los índices de morbilidad y mortalidad materno infantil.
- XIV. Proporcionar a la persona usuaria obstetricia, educación perinatal y psicoprofiláctica. Colaborar en el convenio Federal de atención de emergencias obstétricas.
- XV. Crear y actualizar los protocolos de manejo médico de la división de gineco-obstetricia.
- XVI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- XVII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XVIII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

16.1 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y PISO PÉLVICO

OBJETIVO:

Brindar atención a las personas usuarias con alteraciones ginecológicas y de piso pélvico, así como realizar un diagnóstico holístico y manejo integral.

FUNCIONES:

- I. Realizar la evaluación, manejo integral y rehabilitación, con otros servicios, de las diferentes patologías ginecológicas y de piso pélvico.
- II. Llevar a cabo la enseñanza a estudiantes de medicina, residentes, pasantes y alumnos de diplomado de estas patologías.
- III. Realizar junto con el área correspondiente la investigación sobre evaluación, aplicación de procedimientos y tecnologías en alteraciones ginecológicas y de piso pélvico en nuestra población.
- IV. Llevar a cabo los estudios de histeroscopia, colposcopia, laparoscopia, urodinamia y cistoscopias para la evaluación completa de personas usuarias con estas patologías.
- V. Llevar a cabo la educación a las personas usuarias y familiares sobre estas patologías en conjunto con otros servicios.
- VI. Coordinar junto con las áreas de enseñanza y rehabilitación diplomados en bases para la rehabilitación de piso pélvico.
- VII. Coordinar junto con el área de enseñanza diplomados de alta especialidad en cirugía endoscópica ginecológica, laparoscopia ginecológica, histeroscopia y colposcopia.

16.2 DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención integral de las usuarias embarazadas o puérperas que se encuentran ingresadas en la Unidad Toco-quirúrgica o en el área de hospitalización de manera oportuna, eficaz y segura para la solución de su patología, así como la utilización óptima de todos los recursos, tanto humanos como materiales, con la finalidad de disminuir la morbi-mortalidad materno-fetal.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el ejercicio médico, técnico y administrativo para la atención médica integral de calidad y calidez de las usuarias obstétricas con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993.
- II. Gestionar insumos necesarios fuera de cuadro básico en las áreas de atención obstétrica.
- III. Administrar y promover los métodos de planificación, con base a la Norma Oficial Mexicana de los Servicios de Planificación Familiar (005-SSA2- 1993).
- IV. Supervisar la atención inmediata y oportuna de las personas usuarias de alto riesgo, a fin de lograr una disminución de la morbimortalidad materno-fetal.
- V. Coordinar el manejo integral de las personas usuarias embarazadas con el servicio de psicoprofilaxis.
- VI. Fomentar y supervisar el programa de lactancia materna.
- VII. Colaborar en el convenio Federal de atención de emergencias obstétricas.
- VIII. Supervisar que se proporcione atención médica humanitaria en base a los principios éticos, que permita dar una atención de calidad y calidez humana a las personas usuarias obstétricas.
- IX. Promover la educación médico continua en conjunto con el área de enseñanza para complementar el programa de la Especialidad de Ginecología y Obstetricia, que permita realizar una evaluación constante de las actividades médico-quirúrgicas de los médicos en formación.

- X. Integrar la información solicitada conforme a los lineamientos intra y extra institucionales.
- XI. Elaboración del diagnóstico situacional anual.
- XII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- XIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XIV. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

17. DIVISIÓN DE ORTOPEDIA**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos necesarios para que la atención especializada de ortopedia se proporcione con calidad y calidez, acorde con la normatividad institucional, logrando con ello eficiencia en la atención proporcionada.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica ambulatoria y de hospitalización, a las personas usuarias que requieran para su curación de procedimientos de ortopedia y quirúrgicos en esta especialidad.
- II. Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas, normas y procedimientos que contribuyan a los objetivos de la división y de la Institución.
- III. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las metas y desempeño de las actividades del personal médico y administrativo adscrito a la división.
- IV. Llevar a cabo programas de enseñanza y así fomentar el estudio para inducir nuevas técnicas de tratamiento quirúrgico y de prótesis.
- V. Propiciar la investigación en todo el personal de la división relativo a la especialidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- VI. Establecer adecuada coordinación continua con otros servicios, para lograr que la atención médica sea eficiente e integral.
- VII. Procurar la adquisición y mantenimiento del equipo e instrumental necesarios para optimizar la atención médica.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

18. DIVISIÓN DE UROLOGÍA**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para cumplir con la normatividad institucional, dirigida a lograr una atención eficaz y eficiente las personas usuarias en esta especialidad.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica ambulatoria y de hospitalización, a las personas usuarias que requieran para su curación, de procedimientos diagnósticos y terapéuticos exclusivos de esta especialidad.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a lograr los objetivos de la división en coordinación con las áreas responsables.
- III. Evaluar en forma continua, la calidad de la atención médica de esta especialidad la cual se brinda en la Institución y que esta sea la adecuada.
- IV. Establecer adecuada coordinación continua con otros servicios, a fin de que la atención médica sea eficiente e integral.
- V. Llevar a cabo los programas de enseñanza y de investigación relativos a su área, de acuerdo con las normas establecidas.
- VI. Participar en la planeación y realización de los programas de investigación, en coordinación con las áreas responsables.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

19. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA**OBJETIVO:**

Definir, establecer y coordinar las actividades médico administrativas necesarias para que cumpliendo con la normatividad institucional se proporcione atención médica adecuada en esta especialidad.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar el servicio de Cirugía Plástica y Reconstructiva, a las personas usuarias que requieran para su curación, de procedimientos terapéuticos exclusivos de esta especialidad.
- II. Fomentar la investigación y el desarrollo de procedimientos quirúrgicos especializados para tratar y/o curar las malformaciones por causas congénitas, traumáticas, degenerativas, tumorales y del envejecimiento, propias de esta especialidad.
- III. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación continua, así como de investigación, que se lleven a cabo en el Hospital.
- IV. Establecer adecuada coordinación continua con otros servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico, y administrativos, a fin de que la atención sea integral.
- V. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para optimizar el servicio en su área de trabajo, en coordinación con las unidades responsables.
- VI. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

20. DIVISIÓN DE ESTOMATOLOGÍA Y ORTODONCIA**OBJETIVO:**

Proporcionar atención estomatológica, oportuna, accesible, eficiente y de alta calidad a las personas usuarias que, para recuperar su salud, requieren procedimientos de diagnóstico y terapéuticos de Estomatología y Ortodoncia.

FUNCIONES:

- I. Efectuar las evaluaciones de individuos que presentan manifestaciones patológicas en boca de tipo esquelético, dental, neurológico, vascular, de tejidos blandos y/o con repercusiones funcionales, sean estas de origen genético, congénito, ambiental, sistémico y/o traumáticas para ser aceptados para tratamiento o para contra referir a otros niveles de atención intra o extra hospitalaria.
- II. Efectuar el diagnóstico y proporcionar tratamiento a los individuos que requieran atención especializada. Controlar el suministro y supervisión del consumo de materiales y medicamentos utilizados en esta área.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para optimizar el servicio en el área de trabajo, en coordinación con las unidades responsables y establecer de acuerdo a estos parámetros los lineamientos convenientes en el desarrollo de las actividades propias de la especialidad, con el objeto de combatir riesgos profesionales.
- IV. Aplicar los programas de supervisión efectuando evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia y proporcionar a la Contraloría Interna, Departamento de Bioestadística y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la información requerida en materia de estomatología y ortodoncia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- V. Cumplir con los programas de enseñanza y evaluación de los planes de estudio del curso de posgrado en ortodoncia y fomentar la investigación y desarrollo de procedimientos ortodóncicos, ortopédicos y odontopediátricos, para tratar y/o rehabilitar malformaciones por causas congénitas, traumáticas y degenerativas propias de esta especialidad y realizar investigaciones propias y las retrospectivas y prospectivas requeridas a los residentes, para difundir en foros nacionales e internacionales la labor de la división y el Hospital.

- VI. Proponer y apoyar cursos de capacitación y actualización del personal a su cargo para lograr el uso adecuado del mobiliario, unidades dentales y equipo en general.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.

21. DIVISIÓN DE URGENCIAS QUIRÚRGICAS

OBJETIVO:

Controlar, coordinar y supervisar la atención en el área de urgencias para la población usuaria que acuden con alguna enfermedad o atención que requiera intervención quirúrgica de urgencia, y que dicho servicio se brinde con eficiencia, eficacia, seguridad y calidad.

FUNCIONES:

- I. Optimizar la utilización del espacio físico destinado a urgencias quirúrgicas.
- II. Gestionar la interacción adecuada entre las distintas especialidades quirúrgicas (urología, cirugía plástica, otorrinolaringología, ortopedia, oftalmología, cirugía general, endoscopia) para el óptimo tratamiento de a las personas usuarias.
- III. Coordinar la atención de las personas usuarias con patología quirúrgica urgente en conjunto con la Subdirección de Urgencias y Medicina.
- IV. Supervisar y optimizar el flujo de las personas usuarias a quirófanos o áreas de procedimientos, así como el enlace entre los diferentes turnos, para evitar tiempos muertos existentes en la actividad.
- V. Supervisar, optimizar, y regular la atención médica realizada en el consultorio de Urgencias de Cirugía (Triage quirúrgico).
- VI. Coordinar los procedimientos realizados en el área de Urgencias y en la sala de procedimientos de urgencias.
- VII. Vigilar que la atención brindada a las personas usuarias sea con seguridad, eficiencia y calidad.
- VIII. Promover la capacitación del personal del área y mantenerlo en vigencia, incluyendo la Certificación de su respectiva especialidad médica.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Cirugía la información relacionada a la estadística de las consultas médicas, hospitalizaciones y procedimientos quirúrgicos considerados como urgencias.
- X. Mantener informados a los familiares y/o representantes sobre el estado de salud diario de las personas usuarias en con urgencias quirúrgicas.

22. DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades médico administrativas que se requieren para que la atención de la persona usuaria ambulatoria de consulta externa sea proporcionada con eficacia, calidez y calidad, así como coordinar y gestionar estrategias de referencia y contrarreferencia.

FUNCIONES:

- I. Establecer los mecanismos de cooperación, comunicación y coordinación entre las áreas administrativas y médicas del Hospital y las diferentes Instituciones de Atención Médica que refieren o contrarrefieren a personas usuarias.
- II. Emitir los criterios para la gestión de las actividades médicas y administrativas que realiza el personal de salud del Hospital, para la atención de las personas usuarias que solicitan los servicios de consulta externa de preconsulta, primera vez, subsecuente e interconsulta
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la generación y mantenimiento de las plataformas digitales, utilizadas para el registro de la información y datos necesarios para la medición, control y gestión del desempeño del servicio proporcionado por la consulta externa.
- IV. Establecer los criterios para evaluar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos, normas y regulaciones establecidos para la atención de la persona usuaria de la consulta externa; para propiciar la mejora en la calidad y la oportunidad de los servicios otorgados, así como la percepción de la satisfacción.
- V. Promover el uso eficiente y adecuado de la infraestructura y los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la generación y entrega a las instancias correspondientes de la información estadística hospitalaria que se genere con respecto a los servicios proporcionados en la consulta externa y de las actividades de referencia y contrarreferencia.
- VII. Atender quejas e inconformidades que las personas usuarias presenten en cuanto a la atención brindada tanto por el personal médico como administrativo de la consulta externa.
- VIII. Llevar a cabo el análisis de los resultados que arrojen los reportes estadísticos de las personas usuarias de primera vez y subsecuente que asisten a los servicios ambulatorios.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Coordinar el Comité de Referencia y Contrarreferencia, así como capturar y reportar los datos estadísticos de referencias emitidas y recibidas de la unidad hospitalaria.
- X. Elaborar, coordinar y supervisar las estrategias y mecanismos necesarios para el funcionamiento del sistema de Preconsultas
- XI. Elaborar la adecuada y anticipada programación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos asignados a su división y o cargo.

23. DIVISIÓN DE DERMATOLOGÍA DR. LUCIANO DOMÍNGUEZ SOTO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos médico-administrativos requeridos para que la atención de la persona usuaria que acude a la División de Dermatología sea proporcionada con eficiencia, calidad y calidez.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica dermatológica a la persona usuaria de consulta externa y de hospitalización, que requieran servicio para su diagnóstico y tratamiento, así como la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar las políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos de la División en coordinación con las áreas responsables.
- III. Supervisar los programas de enseñanza relativos al área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- IV. Promover y participar en la realización de protocolos de investigación, en coordinación con los responsables del área y la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- V. Realizar supervisión de las actividades que se desarrollen en el área de competencia.
- VI. Elaborar la adecuada y anticipada programación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos asignados a su división y o cargo.
- VII. Supervisar y Administrar los contratos de arrendamiento y o insumos correspondientes a la atención de las personas usuarias en la División de Medicina Interna y sus Subespecialidades.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística la información requerida en materia de dermatología de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

24. DIVISIÓN DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVO:

Determinar los lineamientos y mecanismos, médico administrativos necesarios para lograr que la atención de las personas usuarias en esta especialidad, sea eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica ambulatoria y de hospitalización, a la persona usuarias que requieran para su curación, de procedimientos diagnósticos y terapéuticos exclusivos de las especialidades de esta área.
- II. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollen en el área de su competencia.
- III. Establecer adecuada coordinación continua con otros servicios, a fin de proporcionar atención médica integral.
- IV. Llevar a cabo los programas de enseñanza relativos a su área, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- V. Participar en la planeación y realización de los programas de investigación, en coordinación con los responsables del área.
- VI. Coordinar y supervisar la atención medica proporcionada a las personas usuarias hospitalizados y de consulta externa.
- VII. Coordinar y supervisar los mecanismos y estrategias implementados para lograr atención medica de calidad, con humanismo y empatía a las personas usuarias hospitalizadas y ambulatorios.
- VIII. Elaborar, Coordinar y supervisar las estrategias de atención medica necesarias para disminuir las largas estancias en hospitalización.
- IX. Coordinar y supervisar las clínicas de atención ambulatoria, enfocadas a optimizar la infraestructura de la consulta externa, así como mejorar la calidad de la atención medica proporcionada a las personas usuarias ambulatorias de Medicina Interna y sus Subespecialidades. (CAIDi Gea, Clínica de Gastroenterología)



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- X. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- XI. Supervisar y Administrar los contratos de arrendamiento y o insumos correspondientes a la atención de las personas usuarias en la División de Medicina Interna y sus Subespecialidades.
- XII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la información requerida en materia de medicina interna de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.
- XIII. Supervisar y coordinar estrategias de atención integral en patologías prioritarias como Diabetes, Hipertensión Arterial sistémica.

25. DIVISIÓN DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

OBJETIVO:

Proporcionar de manera eficaz y eficiente, atención médica especializada de psiquiatría y salud mental en las áreas de consulta externa, hospitalización y urgencias.

FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de servicios de atención médica especializada en psiquiatría, paidopsiquiatría, así como psicología clínica, enfermería psiquiátrica y trabajo social psiquiátrico.
- II. Atender en consulta externa, hospitalización y urgencias a las personas usuarias con trastornos mentales y del comportamiento.
- III. Participar en la atención de las personas usuarias en las clínicas de Tabaquismo, SIDA, Alcoholismo, Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial y Lupus Eritematoso Sistémico, a fin de coadyuvar a disminuir la morbilidad y mortalidad por este tipo de patologías.
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de los programas institucionales de enseñanza, a través de asesorías y tutorías en la formación de médicos residentes de Psiquiatría y medicina Interna, así como de pasantes de psicología clínica.
- V. Participar en actividades docentes en los cursos de pregrado de medicina y posgrado de otras especialidades médicas, como medicina interna, pediatría, gineco-obstetricia y cirugía, a fin de fortalecer el proceso integral educativo que se brinda en la institución.
- VI. Desarrollar proyectos de investigación de enlace con otras especialidades médicas, como Medicina Interna, pediatría, Gineco-obstetricia y Cirugía.
- VII. Elaborar, coordinar y Supervisar programas de atención para la atención de la Salud Mental
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

26. DIVISIÓN DE URGENCIAS OBSERVACIÓN**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las actividades administrativas, asistenciales y de enseñanza para optimizar la valoración inicial, diagnóstico y tratamiento de las personas usuarias que acuden al servicio de urgencias con padecimientos que ameritan observación.

FUNCIONES:

- I. Establecer las patologías que pueden ser atendidas en el servicio de acuerdo con las especialidades con que cuenta la institución.
- II. Confirmar la valoración inicial realizada con la finalidad de aprobar el ingreso a observación.
- III. Coordinar a los interconsultantes de las diferentes especialidades que participan en la atención de las personas usuarias con el fin de brindarles una atención oportuna, eficaz y eficiente.
- IV. Elaborar guías de atención de las patologías más frecuentes con el objeto de ofrecer una atención uniforme, actualizada y de calidad.
- V. Supervisar y coordinar la atención médica para mantener un nivel apropiado de calidad.
- VI. Elaborar programas de enseñanza y capacitación continua con objeto de lograr altos grados de calidad de la atención.
- VII. Implementar reuniones diarias de información del estado de las personas usuarias con objeto de supervisar el progreso de la atención médica.
- VIII. Mantener periódicamente informes de productividad para conocer el estado situacional de servicio y contribuir a la información estadística del hospital.
- IX. Elaborar, coordinar y supervisar protocolos clínicos de atención médica, enfocadas a mejorar áreas de oportunidad que contribuyan a la seguridad de las personas usuarias.
- X. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- XI. Identificar y Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XII. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

27. DIVISIÓN DE URGENCIAS VALORACIÓN Y CONSULTA**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las actividades administrativas, asistenciales y de enseñanza, con la finalidad de priorizar la solicitud y optimizar la atención de la población usuaria para diagnóstico sindromático y tratamiento de la persona usuaria que acuden al servicio de urgencias y que ameriten ingreso a choque u observación.

FUNCIONES:

- I. Establecer la gestión administrativa y clínica del servicio con la distribución de los recursos acorde al proceso de atención de urgencias que permita optimizar los tiempos para el diagnóstico sindromático, e intervenciones terapéuticas.
- II. Coordinar a los recursos humanos y en formación para otorgar la atención en triage, valoración y choque.
- III. Asegurar que toda la persona usuaria que solicite atención médica en el servicio sea priorizado, para determinar el seguimiento correspondiente acorde a su necesidad de atención.
- IV. Coordinar e interrelacionar con el personal de las diferentes especialidades que participan en la valoración de las personas usuarias a fin de optimizar su atención.
- V. Implementar las guías de atención mediante protocolos aplicables a la población usuaria, a fin de asegurar la valoración y consulta de las personas usuarias con objeto de ser homogenizada, actualizada, segura y de calidad.
- VI. Supervisar la gestión clínica ambulatoria con el objeto de atender a las personas usuarias que no requieran ingreso a observación y/o choque, pero resolución del problema agudo hasta poder ser egresado a su domicilio o enviado a una institución de primer nivel.
- VII. Elaborar, coordinar y supervisar las estrategias de atención médica para la implementación de códigos de atención enfocados a mejorar la calidad de atención brindada en patologías tiempo dependientes como Código Infarto, Código ERIT, Código Sepsis, Código Fractura Expuesta.
- VIII. Coordinar los mecanismos de comunicación con el sistema CRUM y CRUM CCINSHAE, haciendo enlace con los mecanismos y vías de atención Pre hospitalaria, contribuyendo a la adecuada referencia y contra referencia de las personas usuarias con necesidad de atención urgente y emergente.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- X. Identificar y Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

28. DEPARTAMENTO DE CHOQUE**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar las actividades administrativas, asistenciales y de enseñanza, con la finalidad de priorizar la solicitud y optimizar la atención de la población usuaria para diagnóstico sindromático y tratamiento de las personas usuarias que acuden al servicio de urgencias y que ameriten ingreso a choque u observación.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y determinar las estrategias de enseñanza para al equipo de salud en el abordaje oportuno de la población usuaria en estado crítico en la realización de procedimientos diagnóstico terapéuticos la persona usuaria en estado de choque.
- II. Evaluar con los resultados obtenidos de las acciones terapéuticas al equipo de salud en sus intervenciones y en el proceso de adquisición de habilidades, con la finalidad de continuar el tratamiento y definir la intervención de especialistas.
- III. Supervisar la gestión clínica mediante el análisis de notas médicas e indicaciones de la persona usuaria.
- IV. Definir la conducta terapéutica para su resolución definitiva al determinar el envío a hospitalización, observación, patología o alta.
- V. Elaborar, coordinar y supervisar las estrategias de atención necesarias para mejorar la seguridad y calidad de atención médica proporcionada a la población usuaria de Choque.
- VI. Elaborar, coordinar y supervisar los mecanismos y estrategias a implantar para el funcionamiento de la Sala de Procedimientos de Urgencias.
- VII. Asistir y coordinar los el Grupo de Atención a la persona usuaria que viven con VIH entre la CCINSHAE.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Identificar y aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

29. DIVISIÓN DE PEDIATRÍA CLÍNICA**OBJETIVO:**

Vigilar que los lineamientos médico-administrativos derivados de la normatividad institucional se cumplan, para que la atención clínica de la persona usuaria pediátrica sea adecuada.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar adecuada atención médica ambulatoria y de hospitalización, a persona usuaria que para recuperar su salud requieran de procedimientos diagnósticos y terapéuticos inherentes a la especialidad de pediatría.
- II. Planear, organizar y controlar, el desarrollo de las funciones asistenciales en las áreas de consulta externa y hospitalización
- III. Evaluar que la calidad de la atención médica de esta especialidad sea adecuada.
- IV. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a los objetivos de la división y de la institución en coordinación con las áreas responsables.
- V. Llevar a cabo los programas de enseñanza para formar recursos humanos para la salud con alto nivel de calidad científica y humana en el área de Pediatría.
- VI. Participar en la planeación y realización de los programas de investigación, en coordinación con los responsables del área.
- VII. Coordinar los procesos realizados en el Banco de Leche Humana, así como procurar el adecuado enlace con otras instituciones en procesos relacionados con la lactancia materna y el uso de la leche humana.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

30. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

OBJETIVO:

Definir y establecer los lineamientos médico administrativos necesarios para proporcionar una atención quirúrgica pediátrica adecuada y de la calidad requerida.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención oportuna a las personas usuarias quirúrgicos programados y de urgencia que así lo requieran.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de esta división en coordinación con el jefe inmediato superior.
- III. Elaborar los procedimientos diagnósticos médico-quirúrgicos que sean necesarios para que la atención, sea adecuada.
- IV. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos que contribuyan a los objetivos de la división y de la institución en coordinación con las áreas responsables.
- V. Realizar los programas de enseñanza, correspondientes a esta especialidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- VI. Participar en la planeación y desarrollo de los programas de investigación en coordinación con el área responsable.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

31. DIVISIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS PEDIÁTRICAS

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica de alto nivel a las personas usuarias pediátricas que lo requieran en los servicios de terapia intensiva y urgencias pediátricas (áreas críticas pediátricas).

FUNCIONES:

- I. Coordinar con los servicios médicos y servicios afines que sean requeridos a nivel intra e interhospitalario para la atención de las personas usuarias pediátricas que requieran atención en esta división.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones propias de esta división en coordinación con el jefe inmediato superior.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas, procedimientos y guías de manejo que contribuyan a los objetivos de la división y de la institución en coordinación con las áreas responsables.
- IV. Vigilar que la calidad de atención médica brindada en esta división sea la esperada.
- V. Llevar a cabo programas de enseñanza teóricos y prácticos relativos a esta área, de acuerdo con las normas establecidas.
- VI. Participar en la planeación y desarrollo de investigación con estándares de ética en investigación en coordinación con el área responsable, en el ámbito de su competencia
- VII. Validar los recursos humanos y materiales en coordinación con la persona titular de la subdirección para el correcto funcionamiento de las áreas críticas pediátricas.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

31.1 DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos que permitan seleccionar, valorar y atender con calidad y calidez a las personas usuarias pediátricas que sean ingresados para su tratamiento médico o quirúrgico.

FUNCIONES:

- I. Gestionar recursos humanos y materiales en coordinación con la persona titular de la Subdirección para el correcto funcionamiento de la terapia intensiva pediátrica.
- II. Coordinar a los médicos adscritos de la terapia intensiva pediátrica para garantizar la atención de las personas usuarias en todo momento realizando un enlace eficiente entre los distintos turnos
- III. Favorecer el manejo multidisciplinario eficiente en las personas usuarias de la terapia intensiva pediátrica, estableciendo un adecuado enlace con los servicios médicos del hospital.
- IV. Asegurar la atención médica a todas las personas usuarias pediátrico críticamente enfermo.
- V. Garantizar la atención médica a las personas usuarias quirúrgicas, que, por la complejidad de la cirugía, requieran vigilancia en la terapia intensiva pediátrica durante el post operatorio.
- VI. Supervisar y garantizar el adecuado el estado nutricional de las personas usuarias críticamente enfermos.
- VII. Garantizar que se realice reanimación cardiopulmonar a todas las personas usuarias internado que lo necesite.
- VIII. Participar en la planeación y desarrollo de los programas de investigación y enseñanza en coordinación con el área responsable.
- IX. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- X. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

32. DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar adecuada atención médica ambulatoria y de hospitalización, a las personas usuarias que para recuperar su salud requieran de procedimientos diagnósticos y terapéuticos inherentes a la especialidad de Neonatología.

FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la división, así como el manejo del material, equipo, personal médico y de enfermería para lograr optimizar la calidad en la atención de las personas usuarias.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a los objetivos de la división y de la institución en coordinación con las áreas responsables.
- III. Vigilar que la calidad de atención médica brindada en esta división sea la esperada.
- IV. Llevar a cabo los programas de enseñanza correspondiente a este departamento de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- V. Participar en la planeación y realización de los programas de investigación, en coordinación con los responsables del área.
- VI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VIII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la información requerida en materia de Neonatología de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

33. DIVISIÓN DE GENÉTICA

OBJETIVO:

Contribuir al mejor diagnóstico y tratamiento de las enfermedades genéticas, así como su prevención y colaborar en el desarrollo de la investigación.

FUNCIONES:

- I. Brindar asistencia médica en diagnóstico y asesoramiento genético.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos, que contribuyan a los objetivos de la división y de la institución en coordinación con las áreas responsables.
- III. Desarrollar investigación clínica para el diagnóstico preciso de las enfermedades genéticas.
- IV. Efectuar los estudios de cultivo de células de las personas usuarias que requieran de estudios citogenéticos para el diagnóstico preciso de su condición genética.
- V. Llevar a cabo los programas de enseñanza relativos a esta área, de acuerdo con las normas establecidas.
- VI. Supervisar que se les brinde mantenimiento a las instalaciones, equipo médico y biomédico, además de vigilar que los recursos humanos y materiales sean suficientes y adecuados.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida en materia de genética de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística.

34. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA

OBJETIVO:

Planificar, organizar, implementar, direccionar, y controlar los servicios de Enfermería y alineado a los objetivos Institucionales, que garanticen un modelo de Atención de Cuidado estandarizado, especializado, oportuno y continuo, que responda al actual perfil epidemiológico de la población; contribuyendo al bienestar y recuperación de la salud de las personas y sus familias, en un enfoque ético, de calidad, seguridad y calidad humana.

FUNCIONES:

- I. Coordinación del recurso humano en Enfermería, en un marco de respeto y liderazgo proactivo, con base a indicadores de atención y cálculo ideal de personal de Enfermería, de acuerdo a las áreas de complejidad de cuidado; contribuyendo a la resolución de necesidades en materia de salud de las personas beneficiarias que solicitan atención en esta H. Institución.
- II. Gestionar un modelo de evaluación por competencias profesionales en Enfermería que permita evaluar en el personal de Enfermería las buenas prácticas de cuidado continuo, especializado y centrado en la persona a fin de generar herramientas gerenciales para la toma de decisiones oportunas.
- III. Implementación de proyectos innovadores que favorezcan la Enfermería de Práctica Avanzada, maximizando las competencias especializadas con profesionales expertos en conocimiento y competencias clínicas que permitan la toma de decisiones complejas en la población vulnerable y desde una perspectiva de prevención y promoción a la salud.
- IV. Coordinar actividades gerenciales que permitan la dotación de los insumos de material de curación y de farmacia con eficiencia, eficacia y en vinculación con la farmacia intrahospitalaria, asegurando el desarrollo de los procesos de atención y cuidado en todas las áreas de la Institución.
- V. Establecer un sistema de gestión de calidad y seguridad en Enfermería para la persona de cuidado, que permita orientar el actuar institucional a un enfoque sistémico que nos direcciona a la mejora continua y el nacimiento de proyectos.
- VI. Propiciar la comunicación entre el Departamento de Enfermería Clínica y el resto de Divisiones o Departamentos del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada y multidisciplinaria de las personas usuarias.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VII. Supervisar que la atención médica de las personas usuarias, en el Departamento de Enfermería Clínica, se lleve a cabo con profesionalismo, ética médica, efectividad, seguridad, y calidad.
- VIII. Vigilar que el personal se conduzca de acuerdo al Código de Conducta del Hospital.
- IX. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados del servicio, División o Departamento a su cargo, así como supervisar el buen uso de los equipos, recursos materiales e infraestructura del Hospital.
- X. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal del Departamento de Enfermería Clínica.

35. DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA**OBJETIVO:**

Generar acciones que permitan la articulación de la formación continua del recurso humano en enfermería, la producción del conocimiento científico y la implementación de innovaciones tecnológicas a través de la educación y actualización con la finalidad de impulsar el desarrollo profesional y la calidad asistencial, favoreciendo el liderazgo y desarrollo de una cultura de seguridad de las personas usuarias, tomando en cuenta las necesidades de salud de la población y las necesidades de formación y capacitación del personal de enfermería, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y mantener el prestigio de la institución

FUNCIONES:

- I. Establecer los lineamientos para elaborar el programa de Educación Continua basado de la detección de necesidades de capacitación en los diferentes servicios de enfermería.
- II. Organizar y coordinar educación y capacitación continua con las áreas clínicas y administrativas correspondientes, para cubrir las necesidades de aprendizaje del personal adscrito a la Subdirección de Enfermería y establecer mecanismos para la asistencia del personal a los cursos de capacitación y formación profesional para actualizar conocimientos y adaptarse a los cambios y nuevos conceptos en materia de salud.
- III. Realizar actividades de promoción, difusión y divulgación de actividades científicas y académicas que favorezcan el crecimiento profesional.
- IV. Planear, supervisar, evaluar y difundir la producción del conocimiento científico propio de la disciplina favoreciendo la vinculación interdisciplinaria.
- V. Coordinar, implementar y evaluar el programa de educación a la persona usuaria y familia.
- VI. Vincular acuerdos y convenios con las Instituciones educativas en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación para prácticas clínicas de alumnos de pregrado y servicio social.
- VII. Coordinar, gestionar y supervisar la vinculación teórico práctica y desempeño de actividades que favorezca el cumplimiento de los programas de estudio de los alumnos de pregrado, posgrado y servicio social.
- VIII. Coordinar y supervisar el desempeño y las actividades académicas de los pasantes de enfermería en servicio social.

- IX. Realizar el proceso de evaluación e inducción al puesto del personal de enfermería y camillería de nuevo ingreso a través de la aplicación de una evaluación teórico práctica.
- X. Propiciar la comunicación entre el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería y el resto de Divisiones y Departamentos del Hospital, a efecto de lograr la atención adecuada y multidisciplinaria de las personas usuarias.
- XI. Vigilar que el personal se conduzca de acuerdo al Código de Conducta del Hospital.
- XII. Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados del Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, así como supervisar el buen uso de los equipos, recursos materiales e infraestructura del Hospital.
- XIII. Proporcionar información estadística institucional a las diversas áreas receptoras.

36. DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA Y MEDICINA PREVENTIVA**OBJETIVO:**

Conformar el panorama epidemiológico de la morbilidad y mortalidad que se atiende en el Hospital, a fin de implementar las acciones preventivas, curativas y de rehabilitación necesarias, y contribuir al desarrollo de la investigación en la institución.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar e implementar actividades preventivas, asistenciales de control y seguimiento epidemiológico en el área de medicina preventiva.
- II. Elaborar estudios epidemiológicos en base a los perfiles hospitalarios de morbilidad y mortalidad, a fin de determinar las necesidades de atención a la salud imperante.
- III. Establecer, implementar y desarrollar, programas de salud para resolver la problemática de acuerdo al panorama epidemiológico de la población que se atiende.
- IV. Coordinar y controlar, la adecuada vigilancia epidemiológica de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
- V. Coordinar y supervisar, el registro y el reporte veraz y oportuno de los padecimientos infectocontagiosos de notificación inmediata a la Secretaría de Salud.
- VI. Apoyo a la vigilancia y capacitación al Programa de Residuos Peligroso Infectocontagiosos y Biológicos.
- VII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

37. DIVISIÓN DE INFECTOLOGÍA**OBJETIVO:**

Dar un diagnóstico, tratamiento y medidas de prevención de enfermedades infecciosas.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales como diagnóstico y tratamiento médico de enfermedades infecciosas con vigilancia activa en los servicios de urgencias, medicina interna y terapia intensiva.
- II. Efectuar el diagnóstico de patologías infecciosas por medio de distintos métodos diagnósticos con la finalidad de establecer un tratamiento oportuno y evitar en caso de que así sea la transmisión de dicha enfermedad
- III. Vigilar que se otorgue el tratamiento antibiótico, antifúngico o antiviral a las personas usuarias este de acuerdo a su cultivo y diagnóstico presunto programa PROA.
- IV. Vigilar la optimización de antibióticos de amplio espectro, antifúngicos y antivirales.
- V. Efectuar el seguimiento de la atención integral de la persona usuaria con VIH- SIDA en control virológico, así como la atención durante toda su estancia y hasta el alta hospitalaria, para su recuperación en forma oportuna.
- VI. Fomentar la aplicación de guías de tratamiento actualizados y protocolos de profilaxis quirúrgica.
- VII. Identificar temprana y oportunamente a las personas usuarias candidatas a terapia ambulatoria antimicrobiana, se ingresan al programa de OPAT.
- VIII. Participar de manera activa en las actividades académicas de pregrado y posgrado.
- IX. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- X. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

38. DIVISIÓN DE TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO:

Establecer las medidas médico-administrativas necesarias para que la atención de la persona usuaria crítica, sea proporcionada con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica a las personas usuarias internadas en el Hospital con problemas que ameriten vigilancia y terapia intensiva en el curso agudo de su hospitalización.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre técnicas de terapia intensiva, en coordinación con las áreas responsables, para optimizar la atención de las personas usuarias que requieran de este servicio.
- III. Supervisar que el equipo médico se conserve en condiciones adecuadas de operación para lograr la eficacia deseada.
- IV. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas, de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- V. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- VI. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VII. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

39. DIVISIÓN DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Establecer las medidas y mecanismos necesarios para que las actividades inherentes a esta división sean las requeridas por las diferentes divisiones quirúrgicas.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar atención médica, ambulatoria y hospitalaria, a la persona usuaria cuyas características patológicas requieran para su solución la participación de esta área.
- II. Elaborar, actualizar y aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre técnicas de Anestesiología.
- III. Elaborar políticas, normas y procedimientos que permitan evaluar la calidad de la atención brindada por el área.
- IV. Elaborar, actualizar y aplicar métodos y procedimientos para el uso y mantenimiento de instalación y equipo.
- V. Participar en la organización y desarrollo de programas de docencia y de investigación, en coordinación con las unidades responsables.
- VI. Establecer coordinación continua con otros servicios del Hospital, a fin de que la atención médica sea integral.
- VII. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas en las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- VIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- IX. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- X. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística, la información requerida sobre productividad y estadísticas de la atención médica, además de supervisar el adecuado reporte de la misma, por parte del personal a su cargo.

40. DIVISIÓN DE CUIDADOS PALIATIVOS Y CLÍNICA DEL DOLOR**OBJETIVO:**

Coordinar la atención activa, global e integral de las personas y su familia que padecen una enfermedad avanzada, progresiva e incurable y a las personas usuarias con dolor crónico de otras etiologías para proporcionar una atención con la calidad y calidez requerida.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el manejo multi e interdisciplinario de las personas usuarias en etapa terminal o con enfermedades crónicas de difícil control y sin posibilidades de curación.
- II. Proporcionar tratamiento integral a las personas usuarias con síndromes dolorosos agudos o crónicos de difícil control.
- III. Brindar apoyo biopsicosocial y espiritual a la familia para que pueda afrontar las situaciones de crisis del manejo domiciliario de las personas usuarias.
- IV. Establecer coordinación continua con otros servicios del Hospital, a fin de que la atención médica sea integral.
- V. Proporcionar medicamentos controlados, a las personas usuarias con dolor severo agudo o crónico y en etapa terminal, con la finalidad de brindarles una mejor calidad en el servicio médico.
- VI. Participar en la organización y desarrollo de programas de docencia e investigación en coordinación con las unidades responsables.
- VII. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- VIII. Proporcionar procedimientos de intervencionismo en dolor a las personas usuarias que así lo requieran como una opción de tratamiento.
- IX. Brindar atención y asesoría programada domiciliaria a aquellas personas usuarias vulnerables que por sus condiciones ya no estén en capacidad de asistir al hospital y establecer la coordinación con las diferentes áreas del hospital para este fin.

- X. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- XI. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida en materia de Cuidados Paliativos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística del hospital

41. DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA

OBJETIVO:

Coordinar el apoyo fundamental en el manejo de la persona usuaria con falla respiratoria aguda y crónica agudizada, además de participar en el control de patologías pulmonares crónicas a manera de evitar exacerbaciones agudas que ponen en peligro la vida de la persona usuaria y que repercuten en estancias hospitalarias prolongadas y en consumo de mayores recursos tanto materiales como humanos.

FUNCIONES:

- I. Controlar la revisión y monitoreo de las personas usuarias intubados con ventilación en los diferentes servicios del Hospital.
- II. Proporcionar atención médica a las personas usuarias internados en el Hospital con problemas que ameriten vigilancia y terapia respiratoria en el curso agudo de su hospitalización.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre técnicas de terapia respiratoria, en coordinación con los departamentos responsables, para optimizar la atención de las personas usuarias que requieran de este servicio.
- IV. Participar en la organización y desarrollo de programas de docencia y de investigación clínica en la materia, en coordinación con las instancias responsables.
- V. Aplicar programas de supervisión y efectuar evaluaciones periódicas, de las actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- VI. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- VII. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- VIII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la información requerida en materia de Terapia Respiratoria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

42. DIVISIÓN DE CIRUGÍA AMBULATORIA

OBJETIVO:

Atender a toda persona usuaria con problema quirúrgico, que pueda ser resuelto por Cirugía Ambulatoria, aplicando la tecnología y conocimientos vigentes para llevarla a cabo.

FUNCIONES:

- I. Seleccionar adecuadamente a la persona usuaria que puede ser atendido en el área de Cirugía Ambulatoria.
- II. Llevar a cabo la Programación adecuada a la persona usuaria seleccionado para Cirugía Ambulatoria.
- III. Vigilar que se realice oportunamente el proceso de admisión de la persona usuaria en Cirugía Ambulatoria.
- IV. Establecer los mecanismos necesarios en la preparación preoperatoria de las personas usuarias.
- V. Vigilar que se lleva a cabo el manejo y cuidado transoperatorio y postoperatorio de la persona usuaria.
- VI. Supervisar que se realicen adecuadamente las actividades referentes al egreso de la persona usuaria.
- VII. Promover la capacitación del personal del área y mantenerlo en vigencia.
- VIII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística la información relacionada a los procedimientos quirúrgicos y anestésicos realizados en el área.
- IX. Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales la información necesaria para la compra de medicamentos y material de curación requeridos en el área.
- X. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- XI. Aplicar programas de supervisión del equipamiento médico a su cargo, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, así como iniciar el procedimiento en caso de requerirlo.
- XII. Proporcionar al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, cuando sea necesario la información requerida en materia Cirugía Ambulatoria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística y presupuestal del Hospital.

43. DEPARTAMENTO DE QUIRÓFANOS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Quirófanos para dar una atención óptima a las personas usuarias que acudan al área.

FUNCIONES:

- I. Optimizar la utilización de quirófanos que permita disminuir el diferimiento en las cirugías.
- II. Supervisar la aplicación del reglamento de quirófano de las áreas quirúrgicas usuarias para la prevención de accidentes.
- III. Supervisar la programación de cirugías de los diferentes turnos para evitar tiempos muertos existentes en la actividad.
- IV. Vigilar la seguridad de las personas usuarias.
- V. Proporcionar a la Subdirección de Anestesia y Terapias la información relacionada a los procedimientos quirúrgicos realizados en el área.
- VI. Comunicar los tiempos estimados de los procedimientos quirúrgicos y proporcionar indicaciones generales a los familiares de las personas usuarias.
- VII. Mantener el enlace de comunicación con los servicios auxiliares.
- VIII. Implementar programas de supervisión del equipamiento médico a cargo del Departamento de Quirófano para detectar y atender necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.
- IX. Proporcionar al Departamento de Bioestadística la información requerida en materia del Departamento de Quirófanos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística del hospital.

44. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, desarrollar y evaluar programas relacionados con los problemas de comunicación, imagen y difusión que el Hospital requiere, así como otorgar al usuario la información necesaria para tener acceso a los servicios que el Hospital ofrece.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar que se proporcione información veraz y oportuna a los medios de difusión y al público en general, en lo referente a objetivos, funciones, políticas y organización del Hospital, así como los servicios que presta.
- II. Proyectar y mantener ante el público en general la buena imagen del Hospital y de sus representantes.
- III. Participar en la organización y desarrollo de las actividades que tienden a establecer y fomentar las relaciones públicas, internas y externas del Hospital.
- IV. Propiciar y fomentar las buenas relaciones entre funcionarios y empleados del Hospital y con organismos e instituciones en el ámbito de su competencia.
- V. Organizar, controlar y supervisar la orientación al público vía telefónica a fin de que se les facilite el trámite, gestión, atención médica y solución a problemas inherentes a los servicios que presta el Hospital.
- VI. Supervisar que se capte y evalúe la opinión del público acerca de los servicios que proporciona el Hospital y que se mantengan actualizados los diferentes directorios institucionales y demás medios con que se cuenta, para orientar a la población solicitante.
- VII. Desarrollar información para la difusión y publicidad institucional, dentro del nosocomio para fomentar la comunicación interna y la comunicación externa.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VIII. Coordinar las cuentas de las plataformas digitales y redes sociales oficiales con las que cuenta el Hospital para informar y orientar al público usuario sobre la atención de los servicios de salud.
- IX. Coordinar la publicación y distribución del Boletín Informativo Interno y newsletter, con el fin de dar a conocer información de interés del Hospital.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

45. DIVISIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo de una cultura de calidad que asegure que los servicios de salud se proporcionen de manera segura, efectiva, oportuna, equitativa, centrada en las personas usuarias, y con enfoque de protección y promoción de los Derechos Humanos, para contribuir en garantizar el pleno ejercicio del derecho a la salud de la población.

FUNCIONES:

- I. Establecer las estrategias y actividades para la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad, considerando la normativa y recomendaciones nacionales e internacionales, a fin de sostener la mejora continua de la calidad de la atención clínica.
- II. Desarrollar las actividades para el cumplimiento del “Sistema de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno (SESTAD) y Aval Ciudadano”, así como otras encuestas o mecanismos de evaluación para la identificación de áreas de oportunidad e intervención oportuna, a fin de mejorar la satisfacción y experiencia de los usuarios en áreas hospitalarias y ambulatorias.
- III. Implementar y desarrollar la Unidad de Quejas; a fin de dar atención oportuna a las quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión de las personas usuarias de los servicios del hospital para identificar patrones o tendencias y poder generar acciones proactivas a fin de mejorar la calidad del servicio.
- IV. Implementar y desarrollar las actividades del Sistema de Notificación y Análisis de Eventos Adversos a fin de establecer acciones preventivas o correctivas, según corresponda, para mejorar la seguridad de las personas usuarias.
- V. Coordinar y participar en el Subcomité de Revisión del Expediente Clínico para diseñar, validar y monitorear el cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012 y normativa aplicable.
- VI. Establecer estrategias que mejoren el cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, en las diferentes Áreas Médicas del Hospital. Así como, los procesos para la rectificación de datos de las personas usuarias.

- VII. Diseñar los Indicadores de Calidad Institucionales a fin de identificar, priorizar y generar acciones correctivas o preventivas en la atención brindada, así como monitorear los Indicadores de Calidad Federales (INDICAS).
- VIII. Coordinar y participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente para diseñar, validar y monitorear el “Sistema Integral de Gestión de Calidad”.
- IX. Validar que los documentos y normativa generados cumplan con las buenas prácticas documentales establecidas en el Hospital, a fin de poder alinearlos al Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- X. Contribuir a la ejecución de los mecanismos establecidos para el logro del acceso a los servicios de salud que brinda el hospital, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- XI. Implementar y desarrollar la Unidad de Derechos Humanos con el objetivo de contribuir a que todas las personas usuarias que acudan al Hospital General Dr. Manuel Gea González, hagan efectivo el derecho a la salud, mediante una política institucional, con un enfoque de protección y promoción de los Derechos Humanos.
- XII. Establecer un Programa de Auditorías para la mejora de la calidad de atención, con base al apego a protocolos clínicos, estándares de atención, procesos de atención y trazabilidad de insumos.
- XIII. Coordinar y supervisar la Unidad de Protección Civil con el objetivo de salvaguardar la integridad física del personal de salud y las personas usuarias del Hospital General Dr. Manuel Gea González, mediante la prevención, reducción y control de riesgos de desastres.

46. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las personas Trabajadoras Sociales que forman parte del equipo del Departamento de Trabajo Social en los diferentes servicios bajo los criterios de modernización administrativa.

FUNCIONES:

- I. Realizar Estudios Socioeconómicos con apego a la normatividad vigente, para la toma de decisiones acordes a las necesidades sociales e institucionales.
- II. Reclasificar a las personas usuarias que son atendidas en el Hospital cuando su estatus socioeconómico o que presente algún cambio.
- III. Actualizar Estudio Socioeconómico y carnet a los cuatro años de la vigencia de las personas usuarias que son atendidos en este hospital, con apego a la normatividad vigente.
- IV. Sensibilizar a las personas usuarias y/o familiares en caso, de la referencia otras instituciones para buscar el máximo beneficio de los mismos.
- V. Mantener actualizado el diagnóstico social de las personas usuarias, a través de los estudios correspondientes, a la cual se le dará seguimiento mediante evaluaciones periódicas en los expedientes clínicos.
- VI. Mantener comunicación y coordinación continua con las personas usuarias, familiares y personal de salud para la atención médica integral de las personas usuarias.
- VII. Mantener comunicación permanente con las autoridades del Hospital para la coordinación y obtención de los máximos beneficios para las personas usuarias de forma interna y externa.
- VIII. Participar en acciones de inducción al área y al puesto al personal de nuevo ingreso para cumplir con las disposiciones en materia laboral y garantizar la calidad en el desempeño profesional.
- IX. Establecer enlace con Base Plata, Locatel. para la localización de familiares de las personas usuarias que se son atendidos en el Hospital en el servicio de urgencias en calidad de desconocidos.
- X. Realizar visita domiciliaria en los casos de personas usuarias que se detecten con alguna problemática social, que se encuentren dados de alta y no cuenten con redes de apoyo. Las visitas Domiciliarias solo se realizarán a personas usuarias residentes de la Ciudad de México.

47. DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA

OBJETIVO:

Asegurar el uso racional de medicamentos a través de la creación de políticas y procedimientos de operación acordes con las necesidades del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la programación de las necesidades de medicamentos en base al consumo y a los protocolos de atención para llevar a cabo una compra útil y racionada acorde a las patologías que se atienden en este Hospital.
- II. Supervisar los procesos de almacenamiento, distribución, y consumo de medicamentos dentro del hospital para garantizar la calidad y oportunidad del suministro de medicamentos a las personas usuarias hospitalizadas.
- III. Apoyar en la gestión de compras extraordinarias para lograr oportunidad en el suministro y administración de los medicamentos a las personas usuarias hospitalizadas.
- IV. Realizar el retiro de medicamentos (no administrados, caducados o deteriorados) de los servicios hospitalarios para prevenir alguna administración involuntaria que trasgreda la seguridad de las personas usuarias.
- V. Brindar el servicio de atención farmacéutica a través de la elaboración del Perfil farmacoterapéutico, Validación de la prescripción, Farmacovigilancia (FV), Tecnovigilancia (TV), Servicio de Información de Medicamentos (SIMS), Verificación de la conciliación de la medicación, Seguimiento farmacoterapéutico y la Dispensación de Medicamento.
- VI. Coordinar las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica con la finalidad de llevar a cabo una correcta selección de medicamentos y revisión adecuada del Cuadro Básico de Medicamentos; así como prevenir y solventar cualquier problema relacionado con el uso y manejo de medicamentos a través de la creación, modificación e implementación de política, lineamientos o medidas de operación.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VII. Coordinar las actividades del Comité de Farmacovigilancia con el fin de determinar el perfil de seguridad de los medicamentos y vacunas que son administrados en las personas usuarias tanto hospitalizadas como de la consulta externa; a través de la evaluación y análisis de las Sospechas de Reacciones Adversas a Medicamento, Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización y los problemas de seguridad relacionado al uso de medicamentos y vacunas.
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Tecnovigilancia con el fin de promover y garantizar el uso correcto de dispositivos médicos en el hospital, realizando de manera oportuna la detección, registro y notificación de incidentes adversos, para asegurar la protección de la salud de las personas usuarias.

48. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Definir y establecer lineamientos y mecanismos encaminados a organizar y controlar la guarda y conservación de los expedientes clínicos, así como para efectuar de manera ordenada y expedita, el ingreso de las personas usuarias al área de hospitalización y mantener el registro exacto de aquellos que permanezcan hospitalizados.

FUNCIONES:

- I. Establecer políticas y procedimientos para el manejo de datos de las personas usuarias en las áreas de mesa de control, admisión y archivo clínico.
- II. Supervisar y efectuar las actividades correspondientes al archivo, manejo y control de los expedientes clínicos.
- III. Establecer las medidas de seguridad, para la salvaguarda de la información contenida en los expedientes clínicos, así como la integridad de los mismos.
- IV. Mantener el resguardo conforme a los plazos establecidos en la NOM-004-SSA2-2012 y su posterior traslado de expedientes a archivo de concentración
- I. Organizar y supervisar las actividades correspondientes al registro y control de ingresos y egresos hospitalarios, así como de los recién nacidos a los que se les abre expediente y que serán atendidos en el hospital.
- II. Supervisar y controlar el movimiento diario de las personas usuarias que se encuentran hospitalizados con el objetivo de contar con un registro exacto de la población usuarias.
- III. Realizar la gestión para obtener la dotación de certificados de defunción y de muerte fetal, así como llevar el control y uso de los mismos.
- IV. Proporcionar al Departamento de Bioestadística, la información requerida en materia de admisión y archivo clínico, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a fin de integrar la información estadística del hospital.

49. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Administrar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y de la Seguridad de la información, mediante la elaboración de políticas, proyectos de infraestructura tecnológica (cómputo central y periférico), telecomunicaciones (voz y datos), seguridad e Internet, así como su administración en las áreas que integran a la Institución.

FUNCIONES:

- I. Participar en la planeación, organización y ejecución del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones.
- II. Evaluar y promover el uso de nuevas tecnologías que contribuyan al uso racional de los recursos naturales
- III. Establecer políticas y procedimientos para el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones dentro del hospital.
- IV. Ofrecer apoyo técnico a todos los usuarios de la infraestructura tecnológica (cómputo central y periférico), telecomunicaciones (voz y datos), seguridad e Internet.
- V. Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones propiedad de la institución.
- VI. Resguardar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores propiedad de la institución.
- VII. Garantizar la correcta operación de los servidores y red de datos del hospital.

50. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar e implementar sistemas de información para el manejo de información y automatización de procesos, que permitan una interrelación entre las diferentes Áreas Médicas y Administrativas del Hospital a partir de las necesidades del personal médico y administrativo.

FUNCIONES:

- I. Establecer estrategias de solución y el diseño conceptual correspondiente a cada uno de los sistemas a implantar.
- II. Desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan un mejor manejo de la información de las diferentes áreas médicas y administrativas.
- III. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados en el Hospital, proporcionando el mantenimiento a los sistemas y bases de datos necesarios en forma constante.
- IV. Proporcionar soporte, asesoría y capacitación a todos los usuarios de los sistemas implementados en el Hospital.
- V. Asignar privilegios y controlar el acceso a las aplicaciones informáticas.

51. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Redefinir la estructura de procesos de producción de servicios médicos y la administración de proyectos para el desarrollo de la Estrategia Institucional, mediante la metodología de la gestión tecnológica y la administración estratégica.

FUNCIONES:

- I. Analizar los procesos de aquellas áreas susceptibles a implementar soluciones tecnológicas para estandarizar, automatizar y optimizar funciones en beneficio de la atención a las personas usuarias.
- II. Determinar aquellos procesos que pueden ser más eficientes mediante el uso de la tecnología para facilitar la gestión de las personas usuarias en los servicios hospitalarios.
- III. Apoyar con el desarrollo de herramientas tecnológicas de indicadores para la medición del desempeño productivo de los procesos de atención a la persona usuaria para ayudar a la gestión óptima de los objetivos estratégicos de la institución.
- IV. Apoyar en la redefinición de los procesos de producción de servicios médicos a partir de los hitos de innovación tecnológica, con la metodología de administración de procesos, para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las distintas áreas involucradas.
- V. Asesorar en la aplicación de metodologías para la vigilancia tecnológica que permitan definir y desarrollar proyectos de innovación.
- VI. Asesorar y apoyar la administración de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico para lograr el desempeño óptimo y máximo beneficio de dichos proyectos.

52. DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Garantizar la gestión integral, confiable y oportuna de los datos generados derivado de la atención médica de las personas usuarias en el Hospital General Dr. Manuel Gea González mediante la coordinación efectiva con las áreas clínicas y administrativas, aplicando metodologías estandarizadas a través de tecnologías que fortalezcan la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de las normativas institucionales y nacionales. Su propósito es generar información útil que sustente la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas institucional.

FUNCIONES:

- I. Establecer mecanismos de colaboración eficientes con todas las áreas del hospital para asegurar la recolección puntual, precisa y completa de los datos.
- II. Recolectar, procesar, analizar los datos generados derivado de la atención médica y presentar la información, garantizando su confiabilidad para fortalecer la toma de decisiones basada en datos.
- III. Definir, actualizar y comunicar los procedimientos que cada servicio debe seguir para el suministro y validación de la información estadística.
- IV. Asegurar la calidad, trazabilidad, almacenamiento adecuado y confidencialidad de los datos, conforme a los principios de gobernanza de datos y normativas vigentes.
- V. Proporcionar informes periódicos y extraordinarios a las autoridades institucionales, así como a instancias externas con datos consolidados, oportunos y confiables.
- VI. Participar activamente en comités y cuerpos colegiados relacionados con procesos clínicos, administrativos y estratégicos, aportando análisis estadísticos y proyecciones útiles para la toma de decisiones.
- VII. Organizar programas de capacitación, retroalimentación y evaluación continua del personal adscrito al área, promoviendo una cultura de mejora continua y actualización técnica.
- VIII. Dar seguimiento a los indicadores operativos, tácticos y estratégicos, colaborando con la Subdirección de Planeación en su análisis y difusión.
- IX. Colaborar en el desarrollo y mejora de sistemas de información hospitalaria, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la inteligencia institucional.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

53. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Coordinar la revisión e integración de los manuales administrativos del Hospital, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, tanto internos como los expedidos por la Secretaría de Salud, para llevar a cabo el trámite de autorización correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría para la elaboración y actualización de la normativa interna, de conformidad con los lineamientos internos, así como los expedidos por la Secretaría de Salud.
- II. Llevar el control de los formatos internos para su duplicación una vez que son autorizados por el área correspondiente.
- III. Coordinar junto con las áreas médicas y administrativas la revisión de formatos acorde a sus consumos y recabar el visto bueno o autorización de los Directores de área correspondientes, previo a ser enviadas a las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales según corresponda, para su adquisición.
- IV. Llevar a cabo las modificaciones de estructura en el personograma funcional para su publicación en la página web institucional, a partir de la autorización por el área correspondiente.

54. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, procesar y analizar la información generada por las distintas áreas del Hospital a fin de apoyar el adecuado proceso de la toma de decisiones gerenciales en todos los niveles de la organización.

FUNCIONES:

- I. Integrar y procesar la programación de las metas estratégicas de los indicadores presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Elaborar informes periódicos de avances del seguimiento de metas presupuestales de los indicadores de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- III. Integrar y elaborar el Programa Anual de Trabajo del Hospital.
- IV. Procesar el Informe del Director General para informar a la Junta de Gobierno.
- V. Integrar la información que se genera y se procesa en las diferentes áreas a efecto de preparar el informe del Comité de Control y Desempeño Institucional y la carpeta de trabajo de la Junta de Gobierno.
- VI. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos, el análisis programático de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- VII. Integrar y capturar información de infraestructura del Hospital en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la atención de la Salud SINERHIAS.
- VIII. Llevar a cabo la logística de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.
- IX. Elaborar la información solicitada al hospital por dependencias y organismos externos.

55. DEPARTAMENTO DE BIOTERIO**OBJETIVO:**

Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento y control de las especies de animales de laboratorio en óptimas condiciones, vigilando la utilización ética, científica y racional de los recursos animales y materiales con que cuenta el Departamento con fines de docencia e investigación, así como establecer las normas y mecanismos para el adecuado manejo de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la revisión e integración de los manuales administrativos del Hospital, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, tanto internos como los expedidos por la Secretaría de Salud o autoridades regulatorias correspondientes, para llevar a cabo el trámite de autorización correspondiente.
- II. Asesorar y apoyar al investigador en la elección del modelo experimental o de entrenamiento, así como en el manejo y cuidado de los animales durante el mismo procedimiento, orientando en la elaboración de los formatos de solicitud de animales.
- III. Establecer el manejo adecuado de los animales de laboratorio utilizados con fines de investigación y enseñanza, incluyendo alimentación y cuidados de su estado de salud, así como las técnicas de sujeción, manejo anestésico, perioperatorio y métodos de eutanasia acordes a la legislación vigente.
- IV. Implementar los programas de reproducción de roedores y conejos para satisfacer la demanda.
- V. Orientar al investigador o profesor de curso para la presentación ante el Comité Interno para el Cuidado y los Animales de Laboratorio (CICUAL) de los proyectos de investigación y cursos de enseñanza que involucren el uso de animales, participando en las sesiones del mismo.
- VI. Implementar el programa de higiene y desinfección de instalaciones y equipo para preservar la salud y bienestar de la colonia animal existente, así como recién adquirida.
- VII. Establecer los lineamientos para el mantenimiento, conservación y funcionamiento adecuado de los recursos humanos, materiales y animales con que cuenta el bioterio.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VIII. Proponer a la Subdirección de Investigación Biomédica los roles de guardias y suplencias del personal.
- IX. Solicitar los insumos y materiales necesarios a las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales según corresponda, para su adquisición.
- X. Las que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Investigación Biomédica.

56. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**OBJETIVO:**

Efectuar actividades de coordinación y apoyo metodológico, así como administrativo en la elaboración de proyectos de investigación, seguimiento y obtención de resultados, impulsando y fortaleciendo la investigación y la formación de recursos humanos en este campo.

FUNCIONES:

- I. Verificar que los proyectos de investigación que se presenten en la Jefatura de División de Investigación Clínica para su evaluación ante los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad, cumplan con la normatividad vigente.
- II. Supervisar el cumplimiento de aspectos éticos y metodológicos de las investigaciones que se realicen en la institución, basados en la regulación vigente
- III. Vigilar del cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales en actividades de investigación de acuerdo con los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad
- IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de protocolos que se registren y aprueben por parte de los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad, conforme a la información que se genere durante del desarrollo de los mismos hasta su conclusión.
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes de protocolos que se sometan a evaluación aun cuando no hayan sido autorizados
- VI. Presentar ante los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad, los reportes de eventos adversos e informes de seguridad que se presenten para su evaluación.
- VII. Realizar seguimiento de los protocolos que hayan sido aprobados y registrados ante los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad.

- VIII. Gestionar y participar en los procesos para la adquisición de insumos, materiales y servicios necesarios, con las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales según corresponda de acuerdo con las necesidades de los investigadores que se desempeñan en áreas clínicas.
- IX. Verificar que las investigaciones que se desarrollan en colaboración con otras instituciones, industria farmacéutica u otras instancias cuente con un convenio de colaboración institucional debidamente formalizado.
- X. Colaborar en la formación de recursos humanos para la elaboración y desarrollo de protocolos de investigación.
- XI. Asesorar a los investigadores para la gestión metodológica de los proyectos de investigación.
- XII. Elaborar los informes, oficios y documentos que en ámbito de sus funciones le sean requeridos por la Subdirección de Investigación Biomédica o por la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- XIII. Entregar los informes, oficios y documentos requeridos por la Subdirección de Investigación y la Dirección de Enseñanza e Investigación, coordinando el archivo y registro adecuado de expedientes.
- XIV. Las que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Investigación Biomédica.

57. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR E HISTOCOMPATIBILIDAD**OBJETIVO:**

Asesorar sobre las herramientas-de biología molecular e histocompatibilidad para la investigación que lo requieran, así como realizar proyectos del área.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar protocolos afines a las líneas de Investigación propias del departamento implementando técnicas de biología celular y molecular para tales propósitos.
- II. Apoyar los proyectos y líneas de Investigación de las áreas clínicas que así lo requieran, aplicando tecnología de biología molecular dirigida a cada proyecto en particular.
- III. Solicitar los recursos materiales y reactivos que se requieren en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a instancias internas o externas según corresponda, para su adquisición.
- IV. Gestionar y participar en los procesos para la solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del departamento.
- V. Elaborar el manual de procedimientos de la jefatura, en el que se establezcan las normas y lineamientos para el uso de reactivos y del equipo, en apego a la normatividad, que además considere las normas de Bioseguridad aplicables, para la protección del personal que trabaja o colabora en el área.
- VI. Supervisar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad durante el desarrollo de investigaciones que se realizan en el departamento.
- VII. Mantener un adecuado inventario, bitácoras y registro de la utilización de recursos en las investigaciones que se realicen en el departamento.
- VIII. Participar en la formación de recursos humanos relacionados a las actividades del Departamento.
- IX. Entregar los informes requeridos por la Subdirección de Investigación Biomédica y la Dirección de enseñanza e Investigación, coordinando e archivo y registro adecuado de expedientes.
- X. Las que el ámbito de competencia le sean asignadas por la Subdirección de Investigación Biomédica

58. DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA DE AGENTES PATÓGENOS**OBJETIVO:**

Estudiar la ecología de las interacciones del ser humano con patógenos productores de enfermedades, para colaborar en su control, prevención, diagnóstico y tratamiento.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y/o asesorar protocolos de investigación clínica y básica relacionados a las líneas de investigación establecidas en el departamento.
- II. Desarrollar técnicas de diagnóstico e investigación en apoyo al conocimiento de enfermedades infecciosas.
- III. Apoyar el diagnóstico de enfermedades microbianas o parasitarias, mediante técnicas modernas de inmunología y biología molecular.
- IV. Elaborar el manual de procedimientos de la jefatura, en el que se establezcan las normas y lineamientos para el uso de reactivos y del equipo, en apego a la normatividad, que además considere las normas de Bioseguridad aplicables, para la protección del personal que trabaja o colabora en el área.
- V. Supervisar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad durante el desarrollo de investigaciones que se realizan en el departamento.
- VI. Gestionar y participar en los procesos para la solicitud de los materiales e insumos y del mantenimiento preventivo y correctivo, necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las investigaciones que se realicen en el departamento.
- VII. Mantener un adecuado inventario, bitácoras y registro de la utilización de recursos en las investigaciones que se realicen en el departamento.
- VIII. Promover la participación en convocatorias para obtener financiamiento de proyectos de investigación que se realicen en el departamento.
- IX. Participar en la formación de recursos humanos relacionados a la investigación en las áreas de microbiología y parasitología.
- X. Gestionar y realizar las actividades administrativo gerencial para el adecuado funcionamiento del Departamento.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- XI. Entregar los informes requeridos por la Subdirección de Investigación Biomédica y la Dirección de Enseñanza e Investigación, coordinando el archivo y registro adecuado de expedientes.
- XII. Las que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Investigación Biomédica.

59. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MICROBIOLÓGICA**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo de Investigación y Enseñanza de la Microbiología, tanto en el área clínica como biomédica, con el fin de profundizar en el conocimiento sobre causalidad en el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar investigación en el ámbito microbiológico, particularmente en enfermedades infecciosas de tipo bacteriano y viral.
- II. Elaborar protocolos de investigación clínica y básica relacionados a las líneas de investigación establecidas en el departamento.
- III. Apoyar los proyectos y líneas de Investigación de las áreas clínicas que requieran técnicas microbiológicas.
- IV. Participar en la formación de recursos humanos a la investigación en las áreas y colaborar en actividades docentes.
- V. Elaborar el manual de procedimientos de la jefatura, en el que se establezcan las normas y lineamientos para el uso de reactivos y del equipo, en apego a la normatividad, que además considere las normas de Bioseguridad aplicables, para la protección del personal que trabaja o colabora en el área.
- VI. Supervisar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad durante el desarrollo de investigaciones que se realizan en el departamento.
- VII. Gestionar y participar en los procesos para la solicitud de los materiales e insumos y del mantenimiento preventivo y correctivo, necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las investigaciones que se realicen en el departamento.
- VIII. Supervisar la correcta utilización de los recursos y materiales de los que dispone el laboratorio de Investigación Microbiológica
- IX. Entregar los informes requeridos por la Subdirección de Investigación Biomédica y la Dirección de Enseñanza e Investigación, coordinando el archivo y registro adecuado de expedientes.

60. DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO**OBJETIVO:**

Establecer las políticas de operación y reglamentación, vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos, realizar las gestiones y trámites académico-administrativos requeridos con las instituciones educativas y con las instancias correspondientes, coordinar las actividades de todos los involucrados en los procesos para el desarrollo de las actividades de los programas académicos de enseñanza de pregrado, internado médico y servicio social, con la finalidad de contribuir en la formación de los estudiantes de la carrera de medicina.

FUNCIONES:

- I. Establecer, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Enseñanza, comunicación interinstitucional para el establecimiento y actualización en su caso, de convenios de colaboración académica.
- II. Establecer los mecanismos para la recepción, permanencia y egreso del alumnado de los ciclos clínicos, de internado médico de pregrado y el servicio social en medicina en sus diferentes modalidades.
- III. Solicitar a los profesores anualmente los programas académicos y supervisar la adecuada realización de los mismos.
- IV. Programar y gestionar los espacios académicos requeridos ante las instituciones educativas para el desarrollo de los ciclos clínicos, de internado médico de pregrado y el servicio social en medicina en sus diferentes modalidades.
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Enseñanza, la propuesta de profesores ante las instituciones educativas.
- VI. Gestionar ante los diversos servicios del hospital las necesidades del alumnado de los ciclos clínicos de internado médico de pregrado y el servicio social en medicina en sus diferentes modalidades.
- VII. Organizar a los profesores para la integración de jurados evaluadores de la fase práctica del examen profesional de la carrera de médico cirujano de la facultad de medicina de la UNAM.
- VIII. Recabar las incidencias que sean reportadas por el profesorado, en las que incurran el personal médico en formación de los ciclos clínicos, de internado médico de pregrado y el servicio social en medicina en sus diferentes modalidades, para las investigaciones pertinentes, y en su caso, aplicación de la normatividad y reglamentación vigente que corresponda.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Integrar y entregar los informes requeridos por la Dirección de Enseñanza e Investigación y/o la Subdirección de Enseñanza.
- X. Las actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza.

61. DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las actividades académico-administrativas para la formación de personal médico residente y el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina, con el fin de preservar la calidad de la formación y la efectiva utilización del campo clínico.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación aplicable y lo necesario de acuerdo con sus atribuciones.
- II. Establecer en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Enseñanza, comunicación con las Instituciones Educativas y de Salud para el establecimiento y actualización, en su caso, de los convenios de colaboración académica.
- III. Organizar y participar en el proceso de selección del personal médico residente y el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina.
- IV. Implementar las acciones administrativas y académicas para la selección, el ingreso, la permanencia y el egreso del personal médico residente y el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina.
- V. Conformar y resguardar los expedientes del personal médico residente, el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina y el profesorado.
- VI. Solicitar al profesorado, para contar al inicio del ciclo académico, con los programas académicos y operativos de los Cursos de Especialidades y Posgrados de Alta Especialidad en Medicina, y supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas para los cursos.
- VII. Gestionar en coordinación con el profesorado, la solicitud de espacios clínicos para las rotaciones del personal médico residente y alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina, en otras unidades médicas receptoras de residentes para rotación, de acuerdo con los programas operativos y académicos de las especialidades y posgrados según corresponda.
- VIII. Gestionar en conjunto con el profesorado, la atención de solicitudes de rotación de otras unidades médicas receptoras de residentes, así como de recibir, vigilar y supervisar al personal médico residente rotante.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Solicitar y organizar en conjunto con el profesorado de las especialidades en las que aplique, la programación de las rotaciones de campo para el cumplimiento del Servicio Social de la Residencia Médica durante el último año de su residencia, de acuerdo con lo establecido por la unidad administrativa competente y conforme a lo previsto en el programa operativo de la especialidad médica.
- X. Informar, validar y tramitar la inscripción del personal médico residente y el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina, a la institución educativa correspondiente.
- XI. Recabar las incidencias que sean reportadas por el profesorado, en las que incurran el personal médico residente y el alumnado de los posgrados de alta especialidad en medicina, para las investigaciones pertinentes, y en su caso, aplicación de la normatividad y reglamentación vigente que corresponda.
- XII. Integrar y entregar los informes requeridos por la Dirección de Enseñanza e Investigación y/o la Subdirección de Enseñanza.
- XIII. Las actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza.

62. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINÚA**OBJETIVO:**

Coordinar los programas de educación continua y capacitación técnico médica para la formación de personal médico y paramédico del hospital.

FUNCIONES:

- I. Planear y organizar las actividades relativas a la educación continua del personal médico y paramédico de las diferentes áreas del hospital para optimizar su realización.
- II. Programar, organizar y coordinar los cursos de educación continua y capacitación técnico médica para el personal del hospital y eficientar su capacitación.
- III. Colaborar y coordinar las sesiones generales, cursos, capacitaciones, reuniones, jornadas y congresos para su realización en el hospital.
- IV. Vincular al hospital con otras instituciones para realizar actividades de educación continua para la capacitación y fortalecimiento de la formación del personal.
- V. Asignar, adscribir, administrar y coordinar las actividades de las personas pasantes de servicio social, personas que realizan prácticas profesionales de áreas administrativas y afines a la salud y alumnado de posgrado, para coadyuvar con su formación educativa y profesional.
- VI. Coordinar a través de la Dirección de Enseñanza e Investigación y/o la Subdirección de Enseñanza la celebración de convenios para la realización de actividades académico-administrativas de cursos, diplomados para formalizar la actividad.
- VII. Coordinar la programación del uso de aulas y auditorios del Hospital para eficientar su uso.
- VIII. Coordinar la emisión de constancias y diplomas de las actividades de la División de Educación Médica Continua y colaborar con la emisión de diplomas que requieran la Subdirección de Enseñanza, sus otras Divisiones y las diferentes áreas del Hospital, para validar su realización.
- IX. Coordinar el archivo y registro adecuado de expedientes relacionados a la División de Educación Médica Continua, para resguardo, seguridad y confidencialidad de la información, en los casos que lo determina la normatividad en la materia.
- X. Recabar las incidencias que sean reportadas por el profesorado, en las que incurran las personas pasantes de servicio social y personas que realizan prácticas profesionales de áreas administrativas y afines a la salud, para las investigaciones pertinentes, y en su caso, aplicación de la normatividad y reglamentación vigente que corresponda.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- XI. Integrar y entregar los informes requeridos por la Dirección de Enseñanza e Investigación y/o la Subdirección de Enseñanza.
- XII. Las que por el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

63. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Diseñar y gestionar diversos productos de comunicación gráfica y materiales de divulgación para la Dirección de Enseñanza e Investigación, y las áreas adscritas a la Subdirección de Enseñanza, además de organizar y difundir el acervo disponible del material educativo institucional de acuerdo a las posibilidades institucionales.

FUNCIONES:

- I. Organizar el acervo de material educativo institucional.
- II. Diseñar y elaborar diversos materiales informativos o de divulgación, que pueden ser tangibles o digitales, con la finalidad de comunicar y promocionar proyectos, eventos, mensajes, cursos y/o actividades académicas, incluyendo programas, invitaciones, así como cualquier otro contenido relevante de acuerdo a los requerimientos correspondientes de las áreas involucradas.
- III. Diseñar y elaborar diplomas, constancias y/o reconocimientos de las diversas actividades que involucran a la Dirección de Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enseñanza, así como las Divisiones y Departamentos adscritos a las mismas.
- IV. Integrar y entregar los informes requeridos por la Dirección de Enseñanza e Investigación y/o la Subdirección de Enseñanza.
- V. Las que por el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

64. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ENLACE INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Administrar, coordinar y organizar los recursos informativos que competen a la Dirección de Administración, además de interactuar con las diversas áreas de la misma dirección para su producción, a fin de dar seguimiento a las acciones y programas institucionales y gubernamentales, requeridos en cada ejercicio fiscal, integrando las versiones intermedias y finales de cada documento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y elaborar las versiones intermedias y finales de la información generada para la atención de los Programas Transversales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, o sus programas equivalentes, solicitados a la Dirección de Administración.
- II. Recabar, analizar y proponer modificaciones para la elaboración e integración de la información solicitada por la Subdirección de Planeación para la integración de las sesiones de la H. Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como promover el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.
- III. Integrar y proporcionar la información que soliciten las Dependencias Globalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública) y la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Salud), de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes y que sean competencia de la Dirección de Administración.
- IV. Integrar la información que generen las áreas de la Dirección de Administración para elaborar los informes que solicite la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad sobre la gestión administrativa, el ejercicio presupuestal y la aplicación del gasto o cualquier otra que le solicite.
- V. Inducir a la atención y solventación de las recomendaciones formuladas por los órganos de fiscalización internos y externos, en las observaciones que se generen a las áreas adscritas a la Dirección de Administración.

- VI. Brindar inducción, capacitación y acompañamiento para la elaboración del *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Control Interno*, a cada una de las áreas designadas para su elaboración; recabar, integrar y revisar la información respectiva y emitir las observaciones que se consideren pertinentes para la mejora de la versión final de los Programas.
- VII. Desempeñar las actividades que competen al cargo de persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética del Hospital, conforme a las disposiciones normativas que determine la Secretaría de la Función Pública.

65. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS**OBJETIVO:**

Coordinar y generar con oportunidad y eficacia la elaboración de la nómina para el pago correspondiente al trabajador, de acuerdo a la legislación laboral aplicable y el Reglamento Interno vigente en la materia, así como registrar y controlar las incidencias en que incurre el trabajador, para verificar la asistencia del mismo.

FUNCIONES:

- I. Aplicar y actualizar los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sistema de nómina para que permita procesar y generar oportunamente la remuneración del personal adscrito al Hospital.
- II. Coordinar, supervisar y controlar, la elaboración de las nóminas quincenales para la remuneración del personal, así como nóminas especiales por otro tipo de pago, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- III. Registrar y controlar las incidencias del personal para realizar el pago adecuado de los trabajadores.
- IV. Organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de las normas y procedimientos establecidos para el control de asistencia del personal.
- V. Revisar, aplicar y efectuar las retenciones a las personas servidoras públicas en el sistema de nómina y generar la información para remitirla a las instancias correspondientes de acuerdo a los lineamientos, términos y fechas establecidas para cada tipo de retención.
- VI. Integrar, determinar y efectuar los pagos correspondientes de los seguros institucionales de este centro hospitalario, así como llevar a cabo el control adecuado de las pólizas de dichos seguros.

66. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Registrar la plantilla de personal, elaborar constancias de nombramiento y registrar el presupuesto asignado y ejercido del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de este Hospital General, para las remuneraciones de ley a los trabajadores, según su tipo de contratación.

FUNCIONES:

- I. Registrar el presupuesto autorizado y modificado del capítulo 1000 “Servicios Personales” en el Sistema de Contabilidad de Presupuesto (SICOP) establecido por la coordinadora sectorial, para que la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Financieros autoricen el recurso a ejercer en el ámbito de su competencia.
- II. Registrar el presupuesto ejercido del capítulo 1000 “Servicios Personales” durante cada ejercicio, para reportar el gasto mensual a instancias externas e internas.
- III. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Administración de Personal y Pago de Nómina (SAPPN), con los movimientos quincenales de personal de este Hospital, para tener un registro de las plazas autorizadas, ocupadas, vacantes, con previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- IV. Elaborar constancias de nombramiento, para establecer de manera escrita la relación laboral entre los trabajadores y el Hospital.
- V. Gestionar la solicitud de plazas ante la Secretaría de Salud en apego a las necesidades de personal del Hospital, para atender la demanda de personal de los servicios.

67. DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Aplicar las técnicas administrativas para llevar a cabo el reclutamiento y la selección de aspirantes a partir de la solicitud de ocupación de las áreas requirentes, así como de promover la capacitación continua del personal administrativo, con el propósito de coadyuvar, y mejorar el desempeño y calidad de los servicios que brinda el Hospital.

FUNCIONES:

- I. Integrar y verificar que durante el proceso de selección de personal, la información de los candidatos y candidatas acrediten la revisión y evaluación documental en razón de la formación curricular académica, de experiencia y de otros documentos complementarios a fin de confirmar el cumplimiento de los requisitos del Catálogo Sectorial de Puestos y de otras disposiciones complementarias vigentes y en su caso remitirla al Departamento de Relaciones Laborales con el objeto de integrar el expediente de personal de nuevo ingreso.
- II. Integrar los registros de posibles aspirantes con el propósito de contar con un banco de datos de reserva y que por necesidades del servicio puedan en su caso ser requeridos por las áreas usuarias de este Hospital General.
- III. Identificar los casos en que por motivos de la revisión documental de candidatos y candidatas manifiesten contar con otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal con el objeto de que se formalice la entrega del Formato de Compatibilidad de Empleos, así mismo proporcionar asesoría para su llenado a los trabajadores o trabajadoras de este Hospital que requieran llevar a cabo el trámite.
- IV. Llevar a cabo en cada ejercicio fiscal la aplicación de la herramienta denominada “Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)” con el objeto de integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- V. Ejecutar las acciones de capacitación administrativa-gerencial, así como el calendario para el desarrollo del mismo, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la investigación de mercado, los recursos asignados a la partida de capacitación administrativa-gerencial, así como apoyar en la difusión de los eventos que no requerirán del ejercicio de recursos del programa presupuestal E010.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- VI. Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso con el propósito de ofrecer información sobre las generalidades de este Hospital a fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo.
- VII. Elaborar los reportes de seguimiento de las acciones de reclutamiento y selección, así como de la capacitación administrativa-gerencial que correspondan a cada ejercicio fiscal con el objeto de proporcionar información a las diferentes áreas concentradoras y fiscalizadoras de este Hospital General.

68. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Vigilar y coordinar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, normas, lineamientos, políticas y disposiciones emanadas de las autoridades y órganos normativos en materia de Recursos Humanos, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional para facilitar el diálogo y la autorregulación y poder prevenir y resolver conflictos laborales colectivos o individuales.

FUNCIONES:

- I. Expedir al personal del Hospital, a partir de su alta, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso reponerla.
- II. Validar la documentación para otorgar al personal que labora en el Hospital la prestación de reconocimiento de antigüedad contenida en las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Organizar y resguardar los Expedientes Personales de las personas servidoras pública que presten o hayan prestado sus servicios en el Hospital, para llevar un mejor control de los expedientes personales y facilitar la integración de la información de los expedientes.
- IV. Proporcionar a las personas servidoras públicas que causaron baja de manera definitiva en esta entidad, la Hoja Única de Servicios, así como el Evolutivo Salarial, para que comprueben la antigüedad ante otras entidades, dependencias y ante el ISSSTE y puedan iniciar sus trámites de jubilación o pensión.
- V. Proporcionar al personal Constancias Laborales, para comprobar que existe o existió una relación laboral con el Hospital para acreditarla ante otras dependencias y entidades.
- VI. Revisar si procede el otorgamiento de las licencias con y sin goce de sueldo al personal de base del Hospital, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital.
- VII. Instrumentar las actas administrativas al personal del Hospital que infrinjan normativa y ejecutar las sanciones administrativas determinadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Hospital.
- VIII. Revisar la documentación que las personas servidoras públicas que dejó de prestar sus servicios, para proceder con la baja del expediente personal.

69. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos de bienes muebles que realicen las diferentes áreas del Hospital, en apego a la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de contratación (Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa) para la adquisición de bienes muebles requeridos por las diferentes áreas del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- II. Realizar en coordinación con las áreas usuarias y técnicas, las investigaciones de mercado de las requisiciones de bienes muebles.
- III. Llevar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el seguimiento presupuestal del gasto que se genere a través de los pedidos y facturas por la adquisición de bienes de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En su caso solicitar las suficiencias presupuestales correspondientes.
- IV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el registro de los compromisos derivados de los procedimientos de contratación.
- V. Llevar a cabo la adquisición y registro de las adquisiciones que no requieran pedido de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los pedidos y contratos derivados de los procedimientos de contratación (Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa).

70. DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES

OBJETIVO:

Realizar las actividades de almacenaje, oportuna reposición de bienes conforme al presupuesto y calendario autorizado para suministrar bienes a todas las áreas del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo las actividades de almacenamiento de bienes muebles, con apego a los lineamientos normativos y políticas institucionales establecidos en la materia.
- II. Establecer los mecanismos para la solicitud de reposición de existencias de los insumos conforme al presupuesto y calendario autorizado, a fin de contar con niveles de inventario mínimos aceptables.
- III. Proporcionar la información necesaria al Comité de Insumos relativo a las existencias y movimientos de los bienes a fin de facilitar a las áreas requirentes la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Mantener actualizado el sistema de inventarios de almacenes, para contar con la información inmediata y confiable de los bienes y poder auxiliar a la integración del rubro respectivo en los estados financieros que procesa el Departamento de Contabilidad.
- V. Establecer los mecanismos para la recepción, almacenamiento, control manejo y distribución de los bienes muebles, se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente, considerando la rotación adecuada, evitando que los bienes lleguen a caducar.
- VI. Implantar los controles necesarios, para que las acciones de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente.

71. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Analizar, supervisar, atender y cumplir cabalmente con las leyes, normas, acuerdos y decretos, que, en materia de Adquisiciones y Servicios, emitan las distintas instancias.

FUNCIONES:

- I. Analizar, integrar y elaborar las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- II. Asistir a las reuniones del Subcomité de Revisión de Bases para considerar las modificaciones propuestas por los miembros integrantes de dicho Subcomité, integrando aquellas que enriquezcan las bases, cuidando los intereses del hospital.
- III. Integrar las carpetas para la realización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones desarrolladas.
- IV. Instrumentar los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- V. Realizar los contratos derivados de los procesos licitatorios e invitación a cuando menos tres personas, al igual que los generados por los asuntos a tratar, aprobados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

72. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO:

Elaborar y mantener actualizado en apego a la normatividad vigente el registro del inventario, tanto de bienes muebles como del archivo de concentración del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Diseñar normas, políticas y procedimientos que guíen la capacitación organizacional y operacional de las unidades archivistas de las diferentes áreas del Hospital, así como promover su difusión e instrumentación.
- II. Instrumentar procesos para los trámites de baja y disposición final de la documentación, así como el rescate de la documentación histórica.
- III. Establecer e instrumentar los procedimientos para la integración, divulgación y consulta del acervo documental del Nosocomio de acuerdo con las normas vigentes.
- IV. Establecer los mecanismos de recepción y control de expedientes que las diferentes áreas del Hospital transfieran del archivo de trámite al de concentración.
- V. Actualizar y establecer mecanismos de control para efectuar bajas y transferencias manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles.
- VI. Establecer en el Hospital mecanismos de control que coadyuven a controlar y mantener identificados físicamente todos los bienes que forman parte del patrimonio del Hospital, en coordinación con las áreas sustantivas.
- VII. Verificar en el caso del que el personal cause baja laboral del Hospital si tiene adeudos de activos en la institución, así como instrumentar las medidas correspondientes.
- VIII. Realizar los trámites correspondientes para la recuperación de bienes robados o extraviados de la institución.

73. DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades para la limpieza, distribución, confección y conservación de la ropa utilizada en el Hospital.

FUNCIONES:

- I. Proveer, vigilar y controlar la ropa limpia a las diferentes áreas del Hospital, sea esta de cama, quirúrgica y/o de consultorio, asegurando la recolección de la ropa sucia, así como la existencia para cubrir las diferentes áreas.
- II. Controlar, promover y procurar el uso adecuado de material de limpieza y de sustancias químicas que se utilicen en los procesos del departamento, así como del equipo y su funcionamiento a fin de establecer un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado que garantice la productividad del departamento.
- III. Implementar técnicas que propicien la eficiencia en el proceso de manejo, lavado, exprimido, secado, planchado, confección, reparación y distribución de la ropa que se utiliza en el Hospital.
- IV. Evaluar las necesidades de capacitación al personal para obtener la eficiencia deseada de este departamento y promover cursos específicos del área con la finalidad de abatir la posibilidad de accidentes de trabajo.
- V. Llevar a cabo el lavado, secado y colocación de cortinas de los diferentes servicios de hospitalización y Áreas Administrativas que así lo soliciten, para cumplir con la asepsia que se requiere cuando se efectúen los lavados profundos.
- VI. Realizar el corte y confección de todas las prendas quirúrgicas y hospitalarias que se requieren para la debida atención de las personas usuarias de la Institución.

74. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir y controlar, el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de apoyo operativo para la conservación de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos electromecánicos, necesarios para el funcionamiento adecuado del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Organizar, programar, supervisar y evaluar, las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, mobiliario y equipos electromecánicos de la institución.
- II. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de instalaciones y equipos electromecánicos en el Hospital.
- III. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el mobiliario y equipo electromecánico, así como las instalaciones del Hospital.
- IV. Establecer, supervisar y evaluar los aspectos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento anualizados, así como de equipos electromecánicos.
- V. Procurar la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de equipo de prueba, refacciones, materiales y mobiliario necesarios para optimizar las funciones de este departamento.
- VI. Evaluar y dictaminar sobre el estado útil del mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Hospital.

75. DEPARTAMENTO DE OBRAS**OBJETIVO:**

Dirigir, planear, evaluar y controlar el desarrollo eficiente en tiempo y costo, con actividades técnico-administrativas de apoyo para la realización de obras civiles, arquitectónicas e instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gases medicinales y especiales, mobiliario y equipo electromecánico propio del inmueble en general.

Deberá considerar dentro de estas actividades los siguientes conceptos: Construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los conceptos establecidos en la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES:

- I. Participar en la organización, programación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de anteproyectos y proyecto ejecutivos necesarios para el crecimiento del Hospital. Así como intervenir en los procesos de registro de los programas y proyectos de Inversión (PPI's) ante las instancias que la ley establezca, dar seguimiento a los mismos en coordinación con las áreas que intervengan en los procesos hasta la obtención del registro en cartera correspondiente.
- II. Supervisar y calificar la adecuada selección de equipo electromecánico, con el fin de mantener la eficiencia necesaria del servicio que se pretende reforzar.
- III. Mantener coordinación continua con los titulares de los diferentes departamentos o servicios a efecto de lograr la planeación requerida por el Hospital.
- IV. Establecer, controlar y manejar las bitácoras de ejecución de obra y supervisión.
- V. Controlar, administrar y dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en específico del estado de cuenta que guarda cada contrato de obra y supervisión.
- VI. Organizar, dirigir y programar las actividades que concluyen con la obra, como son: constatación, entrega, recepción y finiquito.
- VII. Planeación, proyecto, construcción, supervisión y conservación.
- VIII. Formular el programa anual de inversión (Capítulo 6000) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como efectuar toda acción para su implementación publicación y seguimiento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

**POLÍTICAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS
JEFATURAS DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL
GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ**

- IX. Elaborar los anexos técnicos para la correspondiente publicación de la convocatoria, previa aprobación por el subcomité revisor de convocatorias del hospital, e intervenir en los procesos de adjudicación, contratación y administración de estas, en compraNet o cualquier otro sistema electrónico vigente que la ley establezca.
- X. Vigilar y controlar permanentemente que los aspectos técnicos y actividades, cumplan cabalmente con los ordenamientos de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás disposiciones aplicables dentro del marco legal que rige a las obras públicas.

76. DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA

OBJETIVO:

Administrar el funcionamiento del Departamento de Dietología de acuerdo a la normatividad institucional, logrando con ello la eficiencia requerida que se traduzca en óptima calidad de atención nutricional ofrecida a las personas usuarias hospitalizadas y trabajadores del Hospital, así como el desarrollo de programas de enseñanza e investigación en nutriología.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y desarrollar las minutas para la alimentación de las personas usuarias hospitalizadas y personal de la institución.
- II. Definir y establecer los procedimientos técnicos para el adecuado manejo nutricional de las personas usuarias atendidas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
- III. Establecer los lineamientos para el diagnóstico nutricional de las personas usuarias hospitalizadas o atendidas en consulta externa, con compromiso nutricional.
- IV. Supervisar que las indicaciones y dotación de dietas especiales se realicen de la manera indicada.
- V. Mantener en condiciones higiénicas el equipo, mobiliario, utensilios y área física.
- VI. Supervisar que las fórmulas lácteas de laboratorio de leche se realicen en las condiciones higiénicas para su distribución.

77. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**OBJETIVO:**

Observar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y así como apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- I. Analizar, integrar y elaborar las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de los servicios que requiere el Hospital, relativos al capítulo 3000.
- II. Elaborar los pedidos y contratos relacionados con los procedimientos de contratación de servicios y arrendamiento de bienes.
- III. Llevar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el seguimiento presupuestal del gasto que se genere a través de los contratos y pedidos por la contratación de servicios del capítulo 3000. En su caso solicitar las suficiencias presupuestales correspondientes.
- IV. Administrar el cumplimiento de la contratación de los servicios que se requieran para la flota vehicular propiedad del Hospital.
- V. Apoyar a las áreas requirentes previo a solicitar contrataciones de servicios, para realizar investigaciones de mercado mediante el Sistema CompraNet, para poder determinar el procedimiento de contratación idóneo conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de compras gubernamentales.

78. DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el adecuado desarrollo de las actividades de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación en las instalaciones e infraestructura del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de limpieza y desinfección de Áreas Médicas a través de sus supervisores; así como del mobiliario y en su caso, instrumental médico, en coordinación con los titulares de las diferentes áreas del Hospital.
- II. Atender las necesidades de aseo en hospitalización, áreas quirúrgicas, de apoyo y restringidas, así como manejo de material para la limpieza y desinfección del mobiliario, equipo o área contaminada.
- III. A solicitud o indicación de las áreas de calidad, epidemiología o médica, programar y coordinar actividades para los lavados terminales de áreas que requieren control bacteriológico como quirófanos, neonatología, terapia intensiva y laboratorio, entre otros.
- IV. Dirigir y supervisar la recolección interna de los residuos biológico-infecciosos, patológicos y residuos sólidos no peligrosos a través de un responsable técnico de residuos.
- V. Detectar y apoyar las necesidades de capacitación al personal de su área a efecto de disminuir las posibilidades de accidentes de trabajo e infecciones nosocomiales.
- VI. Procurar la adquisición y almacenamiento de material y equipo de limpieza, así como la solicitud del mantenimiento a los equipos, mobiliario e instalaciones de su Departamento.

79. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales, en materia de organización, seguridad y asuntos de la competencia de esta.

FUNCIONES:

- I. Proponer y acordar con el Subdirector de Servicios Generales los asuntos relativos a la organización administrativa, seguridad y tareas que este le asigne por escrito, competencia de la Subdirección.
- II. Revisar, organizar, controlar y conciliar con el área financiera los movimientos para la obtención de las suficiencias presupuestales necesarias para el inicio de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de Servicios Generales.
- III. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Subdirector de Servicios Generales.
- IV. Atender las medidas, instrucciones y estrategias que la Subdirección de Servicios Generales indique para mantener la seguridad en el Hospital.
- V. Organizar, revisar y en su caso elaborar las respuestas para atender las solicitudes y demás documentos que se presenten en el Departamento y las que le indique la Subdirección de Servicios Generales.
- VI. Fungir como suplente, previa designación en los diversos grupos de trabajo, comités y subcomités en los que participa el Subdirector de Servicios Generales.
- VII. Apoyar al Subdirector de Servicios Generales en su actuación y atender los asuntos que se le encomienden, con apego a la normatividad vigente.

80. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA SALUD**OBJETIVO:**

Aportar, gestionar y coordinar las soluciones más eficientes en materia técnica y administrativa, que de manera integral respondan a las necesidades de los usuarios de tecnologías de la salud y/o equipo médico. A fin de contribuir a que estas tecnologías sean apropiadas, seguras, costo efectivas y que garanticen su buen uso y adecuada aplicación.

FUNCIONES:

- I. Detectar, analizar, priorizar y consolidar las necesidades de adquisición de tecnologías de la salud y/o equipo médico, considerando la utilización eficiente de los recursos disponibles, garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- II. Participar y colaborar en los procesos de adquisición e incorporación de tecnologías de la salud y/o equipo médico.
- III. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los mecanismos y/o procedimientos Institucionales, establecidos para la entrega, instalación y puesta en marcha de las tecnologías de la salud y/o equipos médicos adquiridos por la Institución, a fin de asegurar la satisfacción total de las áreas usuarias.
- IV. Establecer los mecanismos que garanticen la actualización continua del inventario funcional del equipo médico de la Institución, a fin de que oportunamente se detecte y planee la renovación y/o sustitución de los mismos. Así como, detectar, priorizar y atender las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo para el equipo médico de la Institución.
- V. Definir los estándares de operación necesarios para el correcto funcionamiento de las tecnologías de la salud y/o equipo médico y verificar continuamente su cumplimiento.
- VI. Detectar las necesidades de capacitación específica relacionadas con tecnologías de la salud y/o equipo médico y promover su realización a fin de lograr la óptima utilización de los recursos disponibles.
- VII. Gestionar y asegurar la adquisición de refacciones y accesorios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo médico de la Institución.
- VIII. Evaluar y diagnosticar sobre el estado útil y funcional del equipo médico de la Institución para realizar la evaluación técnica necesaria, a fin de elaborar el dictamen técnico de baja y sugerir los mecanismos de desincorporación de estos.

81. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Supervisar y realizar que las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales, de los recursos autorizados y asignados se registren contablemente de forma veraz y oportuna, para proporcionar la información contable que se requiera en la toma apropiada de decisiones y la presentación en tiempo y forma de los Estados Financieros, que permita interpretar y conocer la situación financiera de este Nosocomio.

FUNCIONES:

- I. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, para registrar, analizar y controlar las operaciones financieras y presupuestales del Hospital, mediante la emisión de pólizas contables.
- II. Realizar las conciliaciones de los saldos finales de cada mes y del ejercicio en conjunto con los siguientes Departamentos: Tesorería, Control Presupuestal, Almacén General, Documentación y Activo Fijo y, Remuneraciones e Incidencias, con el propósito de contar con información que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación.
- III. Llevar a cabo el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, para evitar las cargas financieras.
- IV. Integrar la información para elaborar los Estados Financieros, que manifiesten la situación del ejercicio fiscal y reflejen de manera veraz, la información financiera y patrimonial del Hospital.
- V. Atender oportunamente las peticiones de información contable para la revisión por parte de las instancias administrativas y fiscalizadoras internas y externas.

82. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la distribución y registro presupuestal y contable supervisando la aplicación en tiempo y forma de los recursos financieros del presupuesto autorizado y asignado, para el ejercicio eficiente, eficaz y transparente del gasto, de acuerdo a los sistemas, normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las actividades presupuestales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto para obtener la autorización y asignación correspondiente.
- II. Verificar y vigilar ante las dependencias correspondientes que las acciones presupuestales se realicen con oportunidad, a través de la calendarización de los recursos, así como proponer y tramitar las ampliaciones, reducciones y trasposos presupuestales que se requieran en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras áreas responsables de los Capítulos de Gasto, con la finalidad de adecuar el presupuesto a las necesidades institucionales.
- III. Analizar y registrar en el SICOP, las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas contratantes, de los recursos fiscales o propios a fin de poder continuar con los procesos de contratación.
- IV. Elaborar informes y reportes solicitados por las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- V. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el Presupuesto Comprometido de recursos fiscales, con la finalidad de mantener la información actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez realizado los registros se comunicarán a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las áreas responsables de los Capítulos de Gasto el presupuesto a nivel partida, con la finalidad de darle seguimiento a los recursos reservados a través de compromiso.
- VI. Coadyuvar con las áreas contratantes en el seguimiento a los pedidos y contratos con el propósito de controlar el presupuesto del ejercicio, al registrar su cuenta por liquidar certificada en el SICOP y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el pago del compromiso contractual.

- VII. Elaborar los reportes y registrarlos en el Sistema Integral de Información, con la finalidad de que este nosocomio dé cumplimiento a la normatividad vigente con el propósito de organizar los flujos de información en la Administración Pública Federal y proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública información oportuna que satisfaga los requerimientos de la normatividad aplicable en la materia.
- VIII. Llevar a cabo el análisis de los recursos propios, registrando las modificaciones al flujo de efectivo en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IX. Elaborar informes y reportes solicitados por las diversas dependencias globalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- X. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas que afecten el presupuesto autorizado de la institución en el sistema definido por la coordinadora sectorial.
- XI. Elaborar conciliaciones contable-presupuestales para tener finanzas sanas.

83. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos económicos autorizados y asignados al Hospital específicamente dinero en efectivo y valores mediante el uso de los sistemas bancarios atendiendo la normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales para su control y optimización.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y verificar la recepción de efectivo, fichas de depósito y pagos con tarjeta bancaria del área de cajas, para comprobar el total de los ingresos captados en el banco, así como la revisión del depósito el día siguiente hábil de la recolección de valores por la empresa que se tenga contratada para tal efecto.
- II. Supervisar y verificar que se lleven a cabo arqueos en forma sistemática a las cajas recaudadoras como medidas y procedimiento de control interno, a fin de evitar posibles faltantes u omisiones.
- III. Verificar que se realice de forma oportuna, el pago de las ordenes de devolución económica por concepto de servicios médicos no otorgados, que son autorizados por las áreas médicas, comprobando que cumpla con toda la documentación que ampare dicho pago.
- IV. Coordinar y supervisar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de las personas usuarias e instituciones que las requieran.
- V. Coordinar la elaboración de informes diarios, mensuales, así como la entrega del soporte documental de los ingresos y egresos, a los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal y Análisis Financiero, que coadyuven en la elaboración de los estados financieros y presupuestales.
- VI. Elaborar y tramitar las firmas de los cheques que se generen por los diversos conceptos de pago, para cumplir con los compromisos de este Hospital General.
- VII. Realizar la gestión para el pago de nómina; pensiones alimenticias de acuerdo a las fechas establecidas.
- VIII. Realizar funciones como persona responsable de la guarda y custodia de los valores contenidos en la caja fuerte.
- IX. Revisar los intereses generados mensualmente por la cuenta bancaria fiscal para realizar su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- X. Emitir los informes requeridos por cualquier instancia, en materia de su competencia.

84. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO E INSTRUMENTOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO:

Emitir opinión y, en su caso el dictamen de instrumentos jurídicos en los cuales sea parte del Hospital; así como brindar la asesoría jurídica que se le requiera y dar atención a las quejas que se reciban en contra del Hospital provenientes de CONAMED, CONAPRED Y CNDH.

FUNCIONES:

- I. Elaborar o revisar instrumentos jurídicos que le sean solicitados por las áreas del Hospital.
- II. Emitir opinión, y en su caso, el dictamen de los instrumentos jurídicos que sean remitidos por las diferentes áreas del Hospital, observando las mejores condiciones para el mismo.
- III. Brindar asesoría jurídica a las áreas médicas y administrativas, así como a los órganos colegiados del Hospital.
- IV. Revisar, integrar o actualizar los marcos jurídicos que le remitan las áreas médicas y administrativas del Hospital.
- V. Revisar los documentos remitidos por las diversas áreas que integran el Hospital, a fin de verificar que los mismos cumplan con la normatividad aplicable.
- VI. Brindar atención a las quejas que se reciban en contra del Hospital, que sean promovidas ante la Comisión Nacional de Arbitraje México (CONAMED), el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).
- VII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

85. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Atender y tramitar los asuntos de naturaleza contenciosa que se le encomienden, y brindar oportunamente la asesoría jurídica que le soliciten las áreas médicas y administrativas del Hospital.

FUNCIONES:

- I. Atender y tramitar oportunamente los asuntos de naturaleza contenciosa en materias laboral, administrativa, civil, mercantil y penal que le sean encomendados hasta su total conclusión.
- II. Desahogar los requerimientos que efectúen al Hospital y/o al Director General las diferentes instancias judiciales y administrativas.
- III. Elaborar dictamen a las Actas administrativas que sean instrumentadas en contra de trabajadores del Hospital en materia laboral.
- IV. Atender audiencias y toda clase de diligencias de tipo administrativo y/o judicial que se requieran al Hospital y/o al Director General.
- V. Elaborar escritos de demanda, de contestación, denuncias, toda clase de recursos, y amparos en los procedimientos y juicios instaurados en contra del Hospital y/o del Director General.
- VI. Brindar asesoría jurídica en asuntos de naturaleza contenciosa que le sean consultados por las áreas médicas y administrativas del Hospital.
- VII. Ejercitar las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses del Hospital.
- VIII. Acreditar legalmente la personalidad del Hospital en los asuntos contenciosos en que sea parte.
- IX. Dar seguimiento a las acciones legales ejercitadas por este Hospital ante las autoridades competentes.
- X. Analizar y emitir opinión en asuntos que, en materia laboral, administrativa, civil, mercantil y penal, se sometan a su consideración.
- XI. Rendir informes que se le requieran por instancias administrativas, fiscalizadoras y/o internas del Hospital.
- XII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

86. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales de los usuarios de este Hospital, en el marco de la normatividad aplicable, a través de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso y de datos personales que se formulen, así como fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de este Hospital.

FUNCIONES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen al Hospital, así como llevar a cabo las gestiones administrativas para su atención.
- II. Auxiliar y orientar a las personas usuarias de este Hospital, en materia de derecho a la protección de datos personales, así como en la elaboración de solicitudes de derechos ARCO y de acceso a la información.
- III. Notificar la respuesta de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO a las personas solicitantes.
- IV. Asesorar a las áreas médicas y administrativas del Hospital en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- V. Supervisar y verificar que las áreas administrativas publiquen, actualicen y verifiquen la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
- VI. Promover la capacitación constante de las personas servidoras públicas de este Hospital en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.
- VII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

87. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**OBJETIVO:**

Implementar las estrategias de apoyo al Titular de la Dirección General, para la coordinación de los programas y proyectos prioritarios, con el fin de que las actividades sustantivas y administrativas se cumplan de forma eficiente; así mismo, coordinar las acciones pertinentes para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los proyectos, programas y trabajos encomendados al Titular de la Dirección General, relacionados o derivados de los diferentes acuerdos del gabinete, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las estrategias sectoriales e institucionales, con el propósito de que estos se concluyan en los términos y requerimientos demandados
- II. Fungir como enlace en la elaboración de informes, conciliación de información y demás temáticas a cargo de la Dirección General, cuando estos sean requeridos para su presentación ante diferentes instancias, entidades u organismos del Sector Salud o bien para su discusión, análisis y toma de decisiones, lo anterior, conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. Fungir como enlace para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las diversas dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal; así como, dar seguimiento a los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que se deriven.
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para que el Titular de la Dirección General cuente con la información y reportes para el desarrollo eficiente de las reuniones de trabajo, que permitan y promuevan el intercambio de experiencias, que puedan servir como base para el logro de los objetivos de la dirección general y la toma de decisiones.
- V. Mantener un registro y dar seguimiento a los acuerdos girados por el Titular en sus reuniones de trabajo; formulando la síntesis o minutas correspondientes.

- VI. Coadyuvar en el seguimiento de las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el titular de la dirección general, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes áreas, con la finalidad de mantener informado al titular, sobre la resolución de cada asunto.
- VII. Coordinar con el titular de la Dirección General, la atención de las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de órganos de gobierno, acuerdos con los titulares de las áreas; con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo, permitiéndole organizar adecuadamente sus actividades.
- VIII. Atender al público usuario que demande información, orientación o apoyo por conducto de la oficina de la Dirección General sobre los servicios que normativamente son de competencia de este hospital, así como, apoyar en la atención ciudadana en la que tenga injerencia esta institución, generando las notas informativas correspondientes, para agilizar su resolución.
- IX. Analizar y emitir opinión de gestión o atención, sobre los documentos oficiales internos o externos que sean remitidos para firma o atención de la dirección general, o en su caso, remitirla a los titulares de las áreas correspondientes para su debida atención.
- X. Coordinar las acciones necesarias para mejorar el tratamiento de la correspondencia a fin de agilizar la atención de la misma.
- XI. Coordinar la calendarización de los eventos oficiales que el Titular designe a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales.

