



**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 GONZALEZ CON EL
ACUERDO O-02/2024-2; EN LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2024, CELEBRADA EL 8
DE JULIO DEL 2024.**



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..... | 17 |
| 11. | DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR..... | 19 |
| 12. | DIVISIÓN DE CIRUGÍA GENERAL Y ENDOSCÓPICA | 20 |
| 13. | DIVISIÓN DE OFTALMOLOGÍA..... | 22 |
| 14. | DIVISIÓN DE OTORRINOLARINGOLOGÍA | 23 |
| 15. | DIVISIÓN DE NUTRIOLOGÍA CLÍNICA..... | 24 |
| 16. | DIVISIÓN DE GINECO-OBSTETRICIA | 26 |
| 16.1 | DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y PISO PÉLVICO | 28 |
| 16.2 | DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA..... | 29 |

| | |
|--|----|
| 17. DIVISIÓN DE ORTOPEDIA..... | 31 |
| 18. DIVISIÓN DE UROLOGÍA..... | 32 |
| 19. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA | 33 |
| 20. DIVISIÓN DE ESTOMATOLOGÍA Y ORTODONCIA | 34 |
| 21. DIVISIÓN DE URGENCIAS QUIRÚRGICAS..... | 36 |
| 22. DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA | 37 |
| 23. DIVISIÓN DE DERMATOLOGÍA DR. LUCIANO DOMÍNGUEZ SOTO..... | 39 |
| 24. DIVISIÓN DE MEDICINA INTERNA..... | 40 |
| 25. DIVISIÓN DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL | 42 |
| 26. DIVISIÓN DE URGENCIAS OBSERVACIÓN | 43 |
| 27. DIVISIÓN DE URGENCIAS VALORACIÓN Y CONSULTA | 45 |
| 28. DEPARTAMENTO DE CHOQUE | 47 |
| 29. DIVISIÓN DE PEDIATRÍA CLÍNICA..... | 49 |
| 30. DIVISIÓN DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA | 50 |
| 31. DIVISIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS PEDIÁTRICAS..... | 51 |
| 31.1 DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA | 52 |
| 32. DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA..... | 53 |
| 33. DIVISIÓN DE GENÉTICA | 54 |
| 34. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA | 55 |
| 35. DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA | 57 |
| 36. DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA Y MEDICINA PREVENTIVA | 59 |
| 37. DIVISIÓN DE INFECTOLOGÍA | 60 |
| 38. DIVISIÓN DE TERAPIA INTENSIVA..... | 61 |
| 39. DIVISIÓN DE ANESTESIOLOGÍA | 62 |
| 40. DIVISIÓN DE CUIDADOS PALIATIVOS Y CLÍNICA DEL DOLOR | 63 |
| 41. DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA | 65 |
| 42. DIVISIÓN DE CIRUGÍA AMBULATORIA..... | 66 |
| 43. DEPARTAMENTO DE QUIRÓFANOS..... | 67 |
| 44. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS..... | 68 |
| 45. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA..... | 70 |
| 46. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL..... | 72 |
| 47. DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA | 73 |
| 48. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO | 75 |
| 49. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 76 |
| 50. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS | 77 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 51. | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA | 78 |
| 52. | DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA | 79 |
| 53. | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS..... | 80 |
| 54. | DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN | 81 |
| 55. | DEPARTAMENTO DE BIOTERIO | 82 |
| 56. | DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA | 84 |
| 57. | DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR E HISTOCOMPATIBILIDAD | 86 |
| 58. | DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA DE AGENTES PATÓGENOS | 87 |
| 59. | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MICROBIOLÓGICA | 89 |
| 60. | DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO..... | 90 |
| 61. | DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO..... | 92 |
| 62. | DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINÚA | 94 |
| 63. | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉDICA..... | 95 |
| 64. | DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ENLACE INSTITUCIONAL | 96 |
| 65. | DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS..... | 98 |
| 66. | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN..... | 99 |
| 67. | DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN..... | 100 |
| 68. | DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES..... | 102 |
| 69. | DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 103 |
| 70. | DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES..... | 104 |
| 71. | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y NORMATIVIDAD | 105 |
| 72. | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO | 106 |
| 73. | DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA | 107 |
| 74. | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | 108 |
| 75. | DEPARTAMENTO DE OBRAS | 109 |
| 76. | DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA | 111 |
| 77. | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO | 112 |
| 78. | DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA | 113 |
| 79. | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD | 114 |
| 80. | DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA SALUD | 115 |
| 81. | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 116 |
| 82. | DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ANÁLISIS FINANCIERO | 117 |
| 83. | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... | 119 |
| 84. | DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO E INSTRUMENTOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES..... | 120 |
| 85. | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO..... | 121 |



SALUD

gea
hospital

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

| | |
|---|-----|
| 86. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | 122 |
| 87. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA..... | 124 |
| IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL..... | 126 |

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 el paciente 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. En base a los que determine el presente 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
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**

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.



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

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:

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 a la División 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 a la División 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.



- 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 a la División 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 al paciente que demanda 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 del paciente.
- 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 la División 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 a la División 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.



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. 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 a la División 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.



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. 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 División 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.



II. 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 a la División 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 prácticas 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.



- 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 a la División 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 a la División 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 nutrientes, vigilando el riesgo de sobrealimentación, realimentación y carencias nutricionales.
- 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 nutrientes 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.



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. Diseñar e implementar protocolos de investigación nutricia para favorecer la creación y fortalecimiento del conocimiento en la materia, reportándolo en revistas científicas, nacionales e internacionales.
- 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 a la División de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.



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

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”.



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. 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 morbimortalidad 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 a la División de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.



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**

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.



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. 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 a la División 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 a la División 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 a la División de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.



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

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 a la División de Bioestadística, la información requerida de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a fin de integrar la información estadística del hospital.



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

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, División 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.



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. 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 División 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 del paciente ambulatorio sea proporcionada con eficacia, calidez y calidad; así como coordinar y gestionar estrategias de Referencia y Contrareferencia.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el proceso para el ingreso de las personas usuarias de primera vez que solicitan los servicios del Hospital.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Elaborar resúmenes médicos solicitados por las personas usuarias que cuentan con registro en el Hospital.
- V. Elaborar informes médicos solicitados por diferentes instancias externas, de las personas usuarias que cuentan con expediente clínico en el Hospital.
- VI. Participar cuando se requiera en el proceso de internamiento para las personas usuarias no programadas de la consulta externa.
- VII. Participar cuando sea necesario en el proceso de internamiento de las personas usuarias para cirugías programadas.
- VIII. Coordinar las teleconsultas entre las diferentes especialidades que brinda el Hospital con las sedes remotas a fin de brindar atención médica de alta calidad a las personas usuarias que radican en zonas de difícil acceso.
- IX. Coordinar el Comité de Referencia y Contra referencia, 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 Pre consultas



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. Coordinar, elaborar y supervisar el eficiente y adecuado uso de la infraestructura de la consulta externa, a manera de optimizar el uso de consultorios en la atención ambulatoria del paciente.
- XII. Elaborar la adecuada y anticipada programación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos asignados a su división y o cargo.
- XIII. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos
- XIV. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y a la División 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.



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 a la División 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)
- 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. 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 a la División 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



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

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 a la División 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.



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. 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 a la División 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 todo 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.



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 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.
- 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 a la División 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 medica 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.



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. 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 a la División 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 a la División 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 a la División 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 a la División 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.



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

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 a la División 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 a la División 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.



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**

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 a la División 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 dirija 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 los pacientes.



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. Analizar las necesidades de medicamentos, materiales de curación, consumibles e insumos, en las diferentes áreas en donde se realice actividad médica por parte del Departamento de Enfermería Clínica, para propiciar el adecuado uso, aprovechamiento y optimización de los recursos.
- VIII. Supervisar que la atención médica de los pacientes, en el Departamento de Enfermería Clínica, se lleve a cabo con profesionalismo, ética médica, efectividad, seguridad, y calidad.
- IX. Vigilar que el personal se conduzca de acuerdo al Código de Conducta del Hospital.
- X. 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.
- 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 a la Subdirección de Planeación y a la División 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.



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. Realizar el proceso de selección, evaluación e inducción al puesto del personal de enfermería y camilleros de nuevo ingreso a través de la 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 los pacientes.
- 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 a la Subdirección de Planeación y a la División 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.



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 a la División 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 los pacientes este de acuerdo a su cultivo y diagnóstico presuntivo programa PROA.
- IV. Vigilar la optimización de antibióticos de amplio espectro, antifúngicos y antivirales.
- V. Efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente 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 los pacientes candidatos 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 a la División 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 los pacientes 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 a la División 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 a la División 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.



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

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.



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. 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 División 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 a la División 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 todo paciente con problema quirúrgico, que pueda ser resuelto por Cirugía Ambulatoria, aplicando la tecnología y conocimientos vigentes para llevarla a cabo.

FUNCIONES:

- I. Captar y seleccionar adecuadamente al paciente de Cirugía Ambulatoria en el área de Consulta Externa.
- II. Llevar a cabo la Programación adecuada del paciente seleccionado para Cirugía Ambulatoria.
- III. Vigilar que se realice oportunamente el internamiento del paciente en Cirugía Ambulatoria.
- IV. Establecer los mecanismos necesarios en la preparación preoperatoria de los pacientes.
- V. Vigilar el manejo transoperatorio y postoperatorio del paciente.
- VI. Supervisar que se realicen adecuadamente las actividades referentes al egreso del paciente.
- VII. Promover la capacitación del personal del área y mantenerlo en vigencia.
- VIII. Proporcionar a la División 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 a la División de Bioestadística y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, 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.



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

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 los pacientes.
- 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 a la División 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.



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**

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. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Desarrollar una cultura de calidad, basada en la medición de variables, en la realización de acciones específicas y cuyos resultados motiven a los usuarios y alienten el compromiso de los prestadores de servicios a mejorar su atención y genere un impacto favorable en la salud de la población.

FUNCIONES:

- I. Establecer las estrategias para la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Calidad, considerando la normativa y recomendaciones nacionales (Modelo Único de Evaluación de la Calidad - MUEC) e internacionales, a fin de sostener la mejora continua de la calidad de la atención clínica.
- II. Implementar y monitorizar las Encuestas de Trato Adecuado y Digno (SESTAD) del programa 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 monitorizar el Sistema Unificado de Gestión a fin de dar atención oportuna a las quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión de los usuarios 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 mantener el Sistema de Notificación y Análisis de Eventos Adversos a fin de establecer acciones preventivas o correctivas, según corresponda, para mejorar la seguridad del paciente.
- V. Coordinar y participar en el Subcomité de Revisión del Expediente Clínico, a fin de establecer estrategias que mejoren el cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, en las diferentes Áreas Médicas del Hospital. Así mismo verificar el cumplimiento normativo de aquellos expedientes que hayan sido solicitados por otras entidades internas o externas.
- VI. Mitigar, o en su caso, prevenir los riesgos para la seguridad del paciente mediante la implementación de barreras de seguridad.
- VII. Diseñar y monitorizar los indicadores de calidad institucionales y federales (INDICAS) a fin de identificar, priorizar y generar acciones correctivas o preventivas en la atención brindada



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 y participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente para diseñar, validar y monitorizar el Plan Anual de Calidad y Seguridad del Paciente.
- 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 Institucional 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.



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 los pacientes que son atendidos 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 los pacientes que son atendidos en este hospital, con apego a la normatividad vigente.
- IV. Sensibilizar a las y los pacientes 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 y los pacientes.
- VII. Mantener comunicación permanente con las autoridades del Hospital para la coordinación y obtención de los máximos beneficios para las y los pacientes 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 los pacientes que se son atendidos en el Hospital en el servicio de urgencias en calidad de desconocidos.
- X. Realizar visita domiciliaria en los casos de pacientes 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 pacientes 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 los pacientes hospitalizados.
- III. Apoyar en la gestión de compras extraordinarias para lograr oportunidad en el suministro y administración de los medicamentos a los pacientes hospitalizados.
- IV. Realizar el retiro de medicamentos (no administrados, caducados o deteriorados) de los servicios hospitalarios para prevenir alguna administración involuntaria que trasgreda la seguridad del paciente.
- 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 los pacientes tanto hospitalizados 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 del paciente.



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

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 a la División 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.



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**

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 al paciente.
- II. Determinar aquellos procesos que pueden ser más eficientes mediante el uso de la tecnología para facilitar la gestión del paciente 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 al paciente 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.



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**

52. DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Establecer las normas, políticas y metodología requerida para el manejo adecuado de la información estadística generada en la institución.

FUNCIONES:

- I. Establecer coordinación adecuada y eficiente con las diferentes áreas médicas del Hospital, para la recolección y recepción de su información generada.
- II. Organizar y controlar las actividades de clasificación, procesamiento y análisis de la información proporcionada por diferentes áreas médicas.
- III. Dar a conocer los lineamientos y procedimientos que cada área médica debe seguir en el suministro de información a esta División.
- IV. Promover y apoyar cursos de capacitación y actualización al personal de la división, además de establecer programas de retroalimentación y evaluaciones periódicas de las actividades realizadas.
- V. Proporcionar información periódica y extraordinaria a las autoridades de la Institución, así como a las áreas o servicios que la soliciten, observando que ésta sea confiable y oportuna.
- VI. Generar información estadística para instituciones externas cuando sea necesario, en coordinación con las autoridades de este Hospital.
- VII. Tomar parte en los diferentes comités relacionados con el área médica para la toma oportuna de decisiones.



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.



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

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.



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. 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, comunicación interinstitucional para el establecimiento y actualización en su caso, de convenios de colaboración académica.
- II. Establecer los mecanismos para la aceptación, ingreso, permanencia y egreso de alumnos de pregrado de la carrera de medicina de las universidades con las que se tiene convenio.
- III. Requerir anualmente con los programas académicos y supervisar la adecuada realización de cada programa académico, incluyendo la gestión y programación de espacios académicos requeridos, estableciendo comunicación adecuada con las diversas áreas de la institución relacionadas con el desarrollo de los programas académicos de pregrado.
- IV. Realizar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, la propuesta de profesores a las instituciones académicas, realizando la orientación y las gestiones y trámites administrativos que le correspondan.
- V. Establecer la comunicación con todos los servicios del hospital para conocer las necesidades de pasantes en servicio social de medicina en sus diversas modalidades.
- VI. Programar, en coordinación con la Subdirección de Enseñanza, con base a las necesidades detectadas y a las prioridades del hospital, la asignación de pasantes a las diferentes áreas del hospital.
- VII. Coordinar el ingreso, permanencia y egreso de pasantes de servicio social de medicina en coordinación con las instituciones educativas y de salud.
- VIII. 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.



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. Entregar los informes requeridos a la Subdirección de Enseñanza y a la Dirección de Enseñanza e Investigación, coordinando el archivo y registro adecuado de expedientes relacionados al pregrado.
- X. Las que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza.



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

61. DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las actividades académico-administrativas para la formación de personal médico en posgrado 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 aplicable y lo necesario de acuerdo con sus atribuciones.
- II. Establecer acuerdos con las Instituciones educativas y de salud para el establecimiento y actualización, en su caso, de los convenios de colaboración académica.
- III. Implementar las acciones administrativas y académicas para la selección de residentes y alumnos de posgrado, el ingreso, la permanencia y el egreso.
- IV. Conformar y resguardar los expedientes de los residentes y los alumnos de posgrado.
- V. Contar, al inicio del ciclo académico, con los programas académicos y operativos de los cursos de especialidades y posgrados de alta especialidad, y supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas para los cursos.
- VI. Gestionar la solicitud de espacios clínicos para la rotación de los residentes y alumnos de posgrado, en otras unidades de salud, de acuerdo a la planeación del profesor titular.
- VII. Gestionar atención de solicitudes de rotación de otras unidades médicas receptoras de residentes, así como, en conjunto con los profesores de la especialidad recibir, vigilar y supervisar a los médicos residentes rotantes.
- VIII. Organizar y participar en el proceso de selección de residentes y alumnos de posgrado.
- IX. Solicitar y organizar en conjunto con los profesores titulares de las especialidades en las que aplique, la programación de las rotaciones de campo para el cumplimiento del servicio social profesional.



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. Informar, validar y tramitar la inscripción de residentes y alumnos de posgrado a la institución educativa correspondiente.
- XI. Recabar las incidencias en que incurran los residentes y sean reportadas por sus profesores titulares y aplicar la normatividad vigente y la sanción que corresponda.
- XII. Integrar y entregar los informes requeridos por la Subdirección de Enseñanza y/o la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- XIII. Las actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza.



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

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.
- II. Programar, organizar y coordinar los cursos de educación continua y capacitación técnico médica.
- III. Colaborar y coordinar sesiones generales, cursos, capacitaciones, reuniones, jornadas y congresos que se realicen en el hospital.
- IV. Coordinar conjuntamente con otras instituciones, la participación del hospital en actividades de educación continua.
- V. Establecer los lineamientos para el acceso de la industria farmacéutica en las áreas de enseñanza.
- VI. Coordinar y administrar a los alumnos pasantes de servicio social y prácticas profesionales de áreas administrativas y fines a la salud.
- VII. Coordinar actividades académico-administrativas de cursos, diplomados y los convenios respectivos con que se cuente o se generen.
- VIII. Coordinar la programación de aulas y auditorios del Hospital.
- IX. Coordinar la emisión de diplomas de las diversas actividades de la División de Educación Médica continua y colaborar con los diplomas que requieran las otras Divisiones de Enseñanza y del Hospital.
- X. Entregar los informes requeridos a la Subdirección de Enseñanza y a la Dirección de Enseñanza e Investigación, coordinando el archivo y registro adecuado de expedientes relacionados a la División de Educación Médica Continua.
- XI. Las que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Enseñanza.



63. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Organizar el acervo de material educativo institucional y difundir los recursos electrónicos disponibles para la formación académica, de acuerdo a las posibilidades institucionales. Además, tiene como objetivo diseñar y gestionar diversos productos de comunicación gráfica y visual en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Enseñanza e Investigación.

FUNCIONES:

- I. Organizar el acervo de material educativo institucional.
- II. Definir los lineamientos e integrar la actividad comunicativa de la Institución por medio del uso y posicionamiento de la identidad gráfica institucional.
- III. Diseñar e imprimir diversos materiales de difusión para promoción de cursos y actividades académicas, incluyendo programas, así como de otras actividades del hospital.
- IV. Diseñar y elaborar materiales informativos y de comunicación de los servicios hospitalarios.
- V. Participar en la elaboración del Boletín Gea.



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.



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**

- 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 los trabajadores 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.



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**

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.



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

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 los trabajadores 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 al ex trabajador que causo 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.

Revisar la documentación del trabajador que dejo 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).



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**

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.



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**

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.



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**

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 los pacientes de la Institución.



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**

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.



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**

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 los pacientes hospitalizados 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 pacientes hospitalizados y personal de la institución.
- II. Definir y establecer los procedimientos técnicos para el adecuado manejo nutricional de los pacientes atendidos en las áreas de hospitalización y consulta externa.
- III. Establecer los lineamientos para el diagnóstico nutricional de los pacientes hospitalizados o atendidos 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.



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**

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.



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**

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.



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**

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 traspasos 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.



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. 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 los pacientes 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; brindar asesoría jurídica que se le requiera sobre la normatividad aplicable y brindar atención a las quejas que se reciban en contra del Hospital provenientes de CONAMED, CONAPRED Y CNDH.

FUNCIONES:

- I. Emitir opinión, y en su caso dictaminar jurídicamente los instrumentos jurídicos que sean remitidos por las diferentes áreas del Hospital, observando las mejores condiciones para el mismo.
- II. Brindar asesoría jurídica a las áreas médicas y administrativas sobre normatividad aplicable a este Organismo.
- III. Participar como asesor proporcionando la orientación necesaria exclusivamente en aspectos legales, en las actividades de las áreas del Hospital que tengan alguna repercusión jurídica.
- IV. Revisar, integrar y 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. Aportar elementos de juicio, datos y criterios legales que auxilien en el desempeño de las funciones encomendadas al Organismo.
- VII. Analizar, interpretar y aplicar normas administrativas que rigen las actividades del Hospital.
- VIII. 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).
- IX. Rendir informes que se le requieran por instancias administrativas, fiscalizadoras y/o internas del Hospital.
- X. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.



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**

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:

Atender las acciones de la Unidad de Transparencia del Hospital, previsto, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y demás normatividad y lineamientos relativos y aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como llevar a cabo las gestiones administrativas para atenderlas.
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- III. Informar a los particulares el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de información pública y de datos personales según corresponda, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Asesorar a las áreas médicas y administrativas del Hospital en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- V. Asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en el Departamento de la Unidad de Transparencia, y proponer a las áreas médicas y administrativas se apeguen a la normatividad aplicable para la entrega de datos personales.



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. Coordinar y propiciar que las áreas administrativas de esta Entidad actualicen y difundan periódicamente la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia de este Hospital en términos del Capítulo I del Título Tercero de esta Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Elaborar y coordinar el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, y realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para promover la capacitación constante de los servidores públicos de la Entidad en esa materia



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.

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

