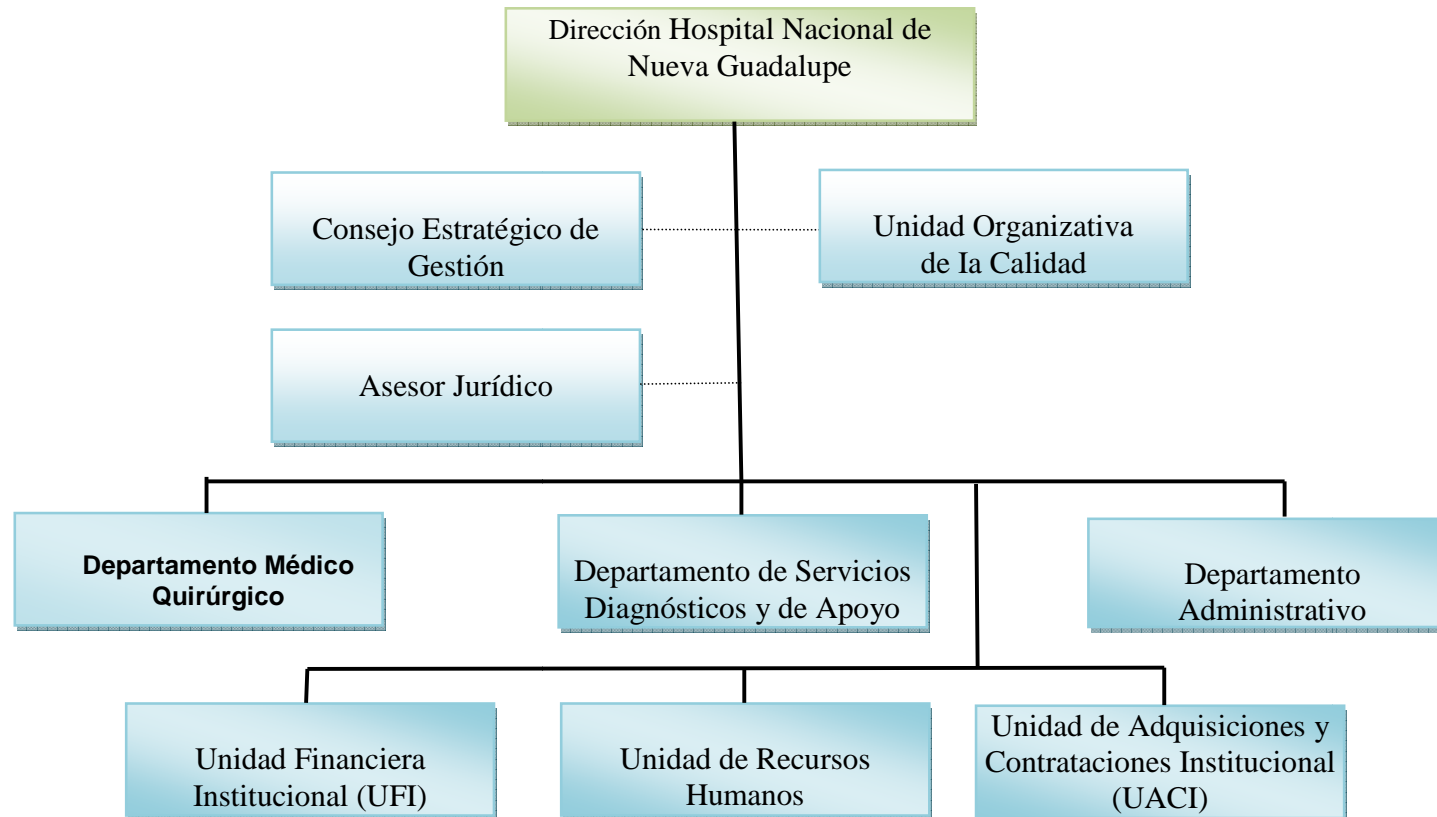




## ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE





# Dirección

Función: Dirigir el funcionamiento del hospital a través de gestión eficiente y apegada a la Política Nacional de Salud y bajo el modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario dentro de las RIISS, que proporcione a la población del área de influencia servicios médico hospitalarios de calidad.

Competencia y Facultades: Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

Número de empleados asignados: 3



# Consejo Estratégico de Gestión

Función: coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional competencia y facultades: Coordinar oportunamente el desarrollo de la gestión local tanto en lo financiero como en lo operativo en cumplimiento de las directrices emanadas de la dirección general de hospitales.

NUMERO DE SERVIDORES:

Funciones Ad-honorem, nueve servidores públicos que forman parte del comité estratégico de gestión según el Reglamento General de Hospitales



# Unidad Organizativa de la Calidad

Función: Servir mejor a la población

competencia y facultades: Diseñar, coordinar y controlar el Programa de mejora continua de la calidad hospitalaria, con el fin de asegurar la satisfacción de las expectativas de salud de la población.

Número de empleados asignados: 13

NUMERO DE SERVIDORES:

Funciones Ad-honorem, trece servidores públicos que forman parte del comité de Calidad según el Reglamento General de Hospitales



# Asesor Juridico

Función: Brindar asesoría y capacitación de orden jurídico.

## Competencia y Facultades:

solucionar aquellas situaciones de carácter legal que se generen a partir de actividades hospitalarias propias, que demanden los ciudadanos y/o profesionales del nosocomio y la representación en litigios de carácter legal, administrativos u otros.

Número de empleados asignados: un asesor Juridico



# Departamento Médico Quirúrgico

Función: Brindar un mejor servicio a los usuarios

## **Competencia y facultades:**

Garantizar el soporte en procesos, insumos, tecnología e infraestructura, para el desarrollo de la actividad quirúrgica electiva de los profesionales, asegurando la calidad de atención de los usuarios.

Número de empleados asignados:83



# Departamento de Servicios Diagnosticos y de Apoyo

Función: Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico, auxiliares de diagnóstico y para médicos, que demanden los usuarios, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.

## **competencia y facultades:**

- Desarrollar estrategias y acciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos y de Enfermería.
- Desarrollar estrategias en búsqueda de la satisfacción del paciente.
- Facilitar la gestión de las áreas que conforman la división medica.

Número de empleados asignados: 46



## Departamento Administrativo

Función: Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas y lograr que los recursos sean utilizados eficientemente en la prestación de los servicios de salud en la institución.

### **competencia y facultades:**

- Gestionar la provisión de productos e insumos para garantizar la alimentación a los pacientes hospitalizados.
- Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, materiales e insumos de la institución.
- Coordinar el mantenimiento oportuno de los vehículos, mobiliario, sistema de abastecimiento de agua, equipo e infraestructura de la institución.
- Gestionar la provisión de combustibles y lubricantes para los vehículos, planta eléctrica y calderas de la institución.
- Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina de las diferentes áreas de la institución.





- 
- Verificar la actualización del inventario del activo fijo de la institución.
  - Verificar el aseo y ornato de las diferentes áreas de la institución.
  - Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del hospital.
  - Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados.
  - Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
  - Velar por el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a los recursos humanos del área.

Número de empleados asignados:42



# Unidad Financiera Institucional (UFI)

**Función:** Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

## **competencia y facultades:**

- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
- Contar con informes y estados financieros actualizados
- Realizar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.

Número de empleados asignados: 7



# Unidad de Recursos Humanos

Función: Aplicar los procesos de administración de los recursos humanos de la institución en base a la normativa legal vigente.

**competencia y facultades:**

- Proveer personal idóneo a la institución.
- Capacitar al personal para el desarrollo de competencias y valores.
- Mantener actualizado el sistema de información de Recursos Humanos
- Proporcionar prestaciones laborales al personal de la institución.

Número de empleados asignados: 3



# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Función: Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a la normativa legal vigente.

## **Competencia y facultades:**

- Proveer de bienes y servicios a las diferentes áreas de la institución requeridos para su funcionamiento.
- Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión.

Número de empleados asignados: 6