



## **VI.- OBJETIVOS Y FACULTADES DE CADA ÁREA**

### **Dirección General**

#### **Objetivo General:**

Dirigir y controlar la organización y funcionamiento del hospital, de acuerdo con las disposiciones del Patronato del Hospital Civil de Culiacán para con ello lograr mejoras en las condiciones laborales de los trabajadores, así como de renovar e incrementar la infraestructura del hospital, tratando de tener espacios dignos para los pacientes y trabajadores. A su vez buscamos incrementar de acuerdo a nuestras necesidades el equipo clínico hospitalario e impulsar programas de desarrollo académico y de servicios en los recursos humanos del hospital.

#### **Objetivos Específicos:**

- Vigilar que se brinde atención médica de primero y segundo nivel a los usuarios del HCC sin importar su estatus socio-económico.
- Coordinar los apoyos Inter-Institucionales con otras dependencias de sector salud.
- Fomentar, impartir y facilitar la formación académica de todos los trabajadores del hospital.
- Apoyar a la formación de recursos humanos en post grados.

#### **Políticas:**

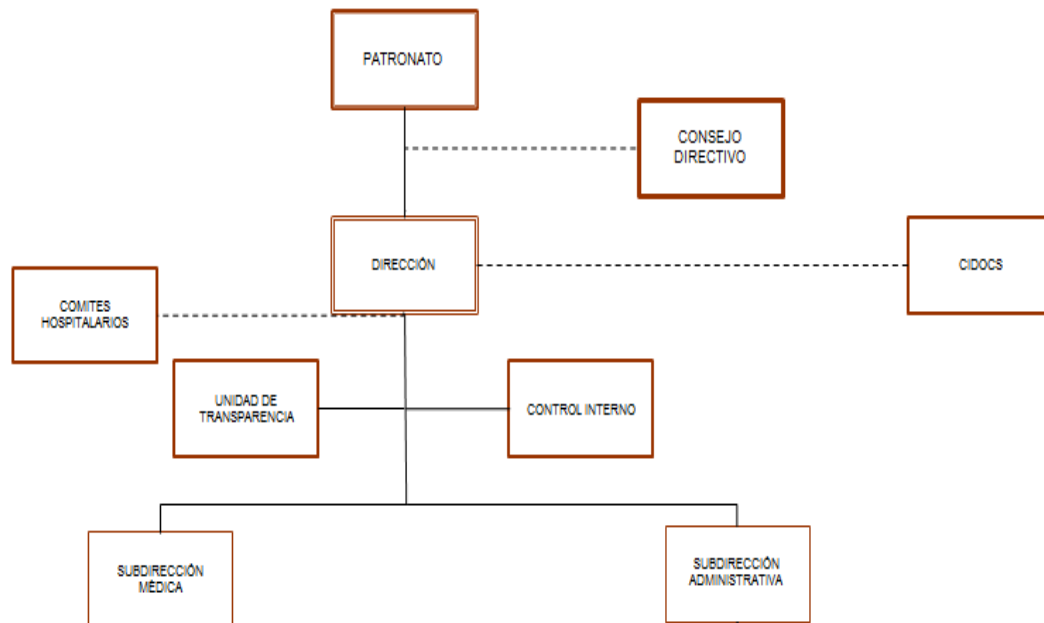
- coordinarse de manera muy estrecha con el Patronato del mismo para desarrollar proyectos estratégicos que contribuyan con el fortalecimiento y desarrollo del hospital.
- Seguir las direcciones, indicaciones y recomendaciones que el Gobierno del Estado hace mediante las secretarías correspondientes tales como la SSA, Subdirección de Egresos y Contraloría Estatal, entre otras.
- Mantener un control administrativo transparente y sistematizado para que nuestros ingresos mantengan un equilibrio sin que afecte la atención médica que se brinda a los pacientes desprotegidos socialmente.
- Conservar y fomentar los comités técnicos intra-hospitalarios y de adquisiciones con el propósito de cumplir con las normas Oficiales Mexicanas y con las políticas administrativas que nos dicte el gobierno estatal.
- Mantener una coordinación estrecha con la CUHCC con el fin de tener bien establecidas las funciones operativas y de servicios a favor de una mejor atención médica.
- Proporcionar y fomentar los 4 principios básicos que indica el programa Estatal de Salud como son equidad, eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios.
- La dirección mantiene una política de comunicación directa con todos los actores que forman parte del quehacer cotidiano del hospital ya sean trabajadores, representantes sindicales, usuarios, proveedores, etc.
- Promover internamente el sentido de pertenencia de los trabajadores hacia el hospital, fomentando actividades deportivas, motivacionales, etc.
- Fomentar y cuidar el buen funcionamiento de instalaciones, equipo médico, unidades de transporte y el embellecimiento de la construcción del hospital.
- Dar seguimiento permanente a las reuniones con los Jefes de servicio, para solucionar en consenso con ellos los problemas planteados en las mismas.



- Facilitar el desarrollo de todos los programas que vayan alineados a las políticas de crecimiento y de los recursos humanos y materiales del hospital.

### Funciones específicas

- Administrar y planear las actividades de desarrollo para el hospital.
- Revisión diaria de estadísticas
- Firma de cheques
- Atención de usuarios externos
- Acudir a reuniones sindicales
- Acudir a reuniones con los diferentes comités del HCC
- Seguimiento a los servicios proporcionados a los trabajadores del HCC
- Reuniones con la SSA y otras instancias de Gobierno del Estado y la Coordinación Universitaria
- Asistir a reuniones con el Patronato del HCC
- Acudir a reuniones con las Jefaturas del hospital
- Efectuar pases de visitas hospitalarios





## **UNIDAD DE TRASPARENCIA**

### **Objetivo:**

Garantizar a toda persona, el derecho del acceso a la información, que genera y posee el Hospital Civil de Culiacán, para incrementar los niveles de confianza en la institución a través de los principios de máxima publicidad de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

### **Funciones Específicas:**

#### **Art. 68 de ley de Transparencia.**

I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.



## **CONTROL INTERO**

### **Objetivo:**

Planear,

### **Funciones Específicas:**

- **Supervisar**

## **Subdirección Médica**

### **Objetivo:**

Planear, organizar y dirigir de manera directa todos los servicios médico - quirúrgicos, paramédicos y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con el propósito de brindar una atención de alta calidad al usuario con la cual se contribuya a mejorar su estado de salud.

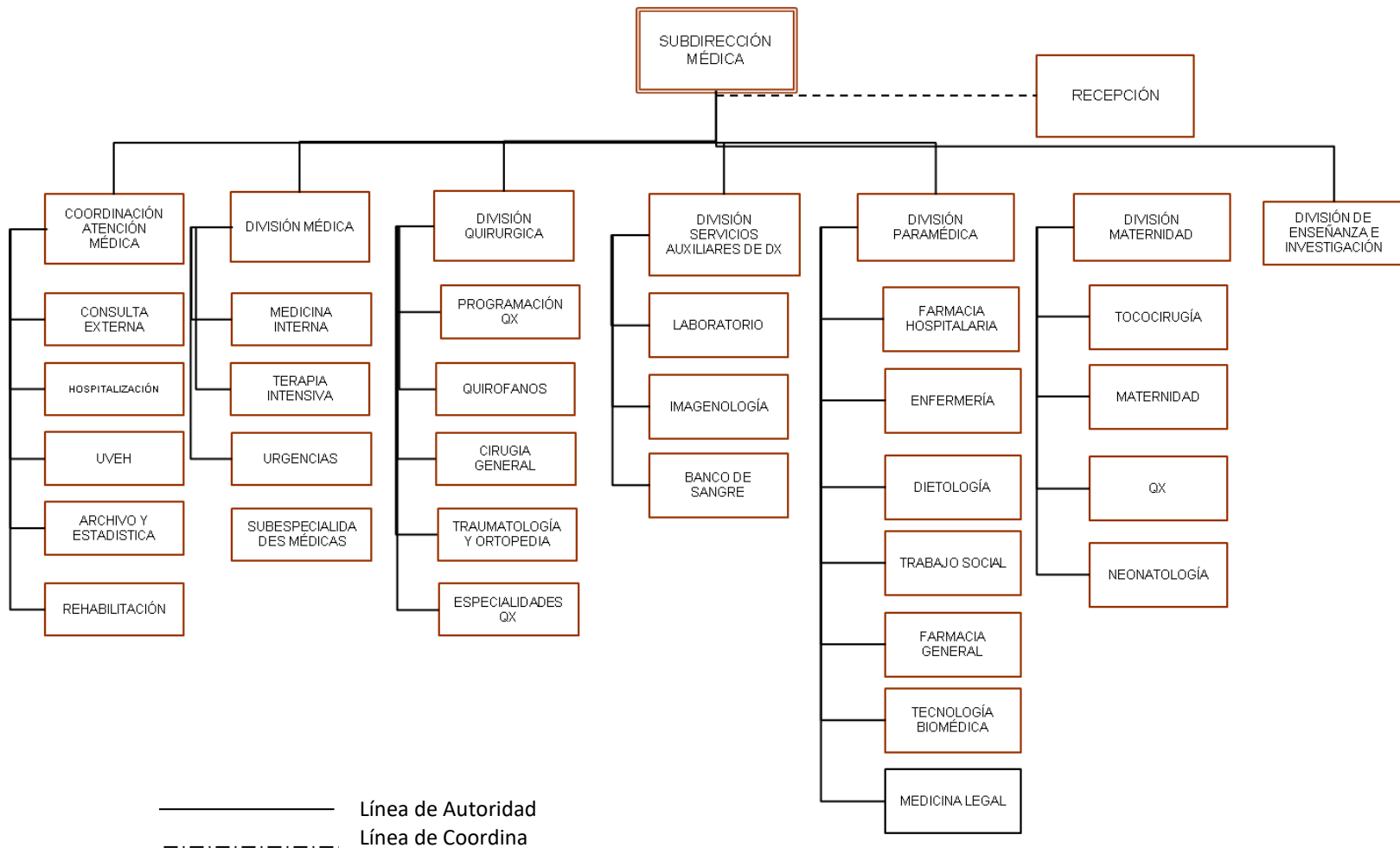
### **Funciones Específicas:**

- Supervisar que los programas e instructivos de trabajo se cumplan, para que sea efectivo el mantenimiento de la disciplina, productividad, y eficacia del personal que está bajo su responsabilidad.
- Fomentar los mecanismos adecuados para que la atención médico quirúrgica otorgada, sea de la mejor calidad humana.
- Coordinar la prestación de los servicios médicos en materia de cirugía, Gineco-obstetricia, medicina interna y medicina preventiva.
- Hacer cumplir las normas técnicas de protección e higiene, tanto en el manejo, como en la seguridad de los prestadores de servicios, previniendo con ello los riesgos profesionales.
- Supervisar a los servicios auxiliares de diagnóstico, tratamiento y paramédicos, así como los sistemas básicos de información, de referencia y contra referencia, de diagnóstico y tratamiento y rehabilitación de pacientes.
- Efectuar al principio de guardia la visita hospitalaria a los servicios y áreas de atención al paciente, con el fin de captar los problemas de los servicios ofrecer una solución ágil y eficaz.
- Conocer la estructura y calendarización de las guardias de los servicios, para efectuar en su caso la coordinación o substituciones necesarias.
- Conocer y supervisar la aplicación de los reglamentos de los servicios médicos y administrativos de la unidad.
- Supervisar que se cumplan con las actividades programadas.
- Establecer el control administrativo de la subrogación de servicios, manejo de recetarios, de licencias médicas, etc.
- Promover la productividad de áreas y servicios.
- Presentar diariamente a la dirección el informe de sus actividades y novedades ocurridas durante la guardia, así como sugerencias al respecto.
- Analizar periódica y conjuntamente con la dirección, subdirección administrativa y jefatura de los servicios, los sistemas y mecanismos técnicos administrativos, con el objeto de unificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.



- Participar en la estructuración y evaluación médica, de todos y cada uno de los servicios. Supervisar la emisión de informes médicos, dictámenes médicos legales, registros estadísticos y otros que se requieran periódica o urgentemente.
- Visitar periódicamente a cada uno de los servicios médicos, en compañía de su jefe respectivo, para conocer el grado de funcionamiento y desempeño del personal en su trabajo.
- Autorizar la entrada a la unidad de personas, equipo, material y mobiliario de acuerdo a la reglamentación.
- Presentar a la consideración de la dirección, los programas de trabajo de los servicios médicos bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, metas y funciones que se faciliten su ejecución en el hospital.
- Participar en la coordinación de actividades para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería y de otros niveles que integran el equipo de salud bajo su responsabilidad.
- Elaborar el anuario estadístico sobre las actividades más relevantes realizadas en la unidad.
- Promover y colaborar en la actualización de los diagnósticos, programas, manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo.

### ORGANIGRAMA SUBDIRECION MÉDICA





## Consulta Externa

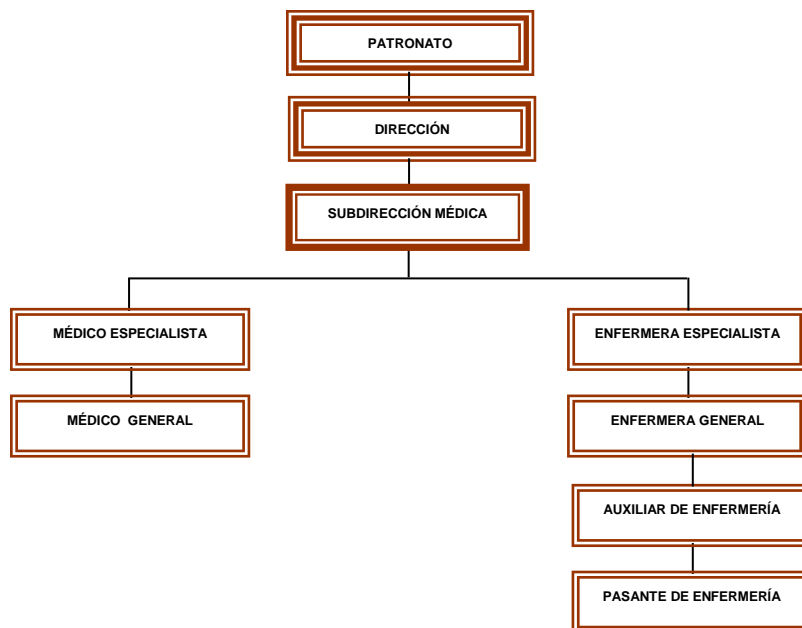
### Objetivo:

Proporcionar atención médica preventiva, curativa y rehabilitar a la población de su área de responsabilidad a través de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización. Participar en la formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud, y contribuir en los programas de investigación clínica y social médica del sector salud.

### Facultades Específicas:

- Proporcionar atención médica preventiva, curativa y rehabilitar a la población de su área de responsabilidad a través de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización.
- Participar en la formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud.
- Contribuir en los programas de investigación clínica y social médica del sector salud.

### Organigrama de Consulta Externa



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## **Cirugía**

### **Objetivo:**

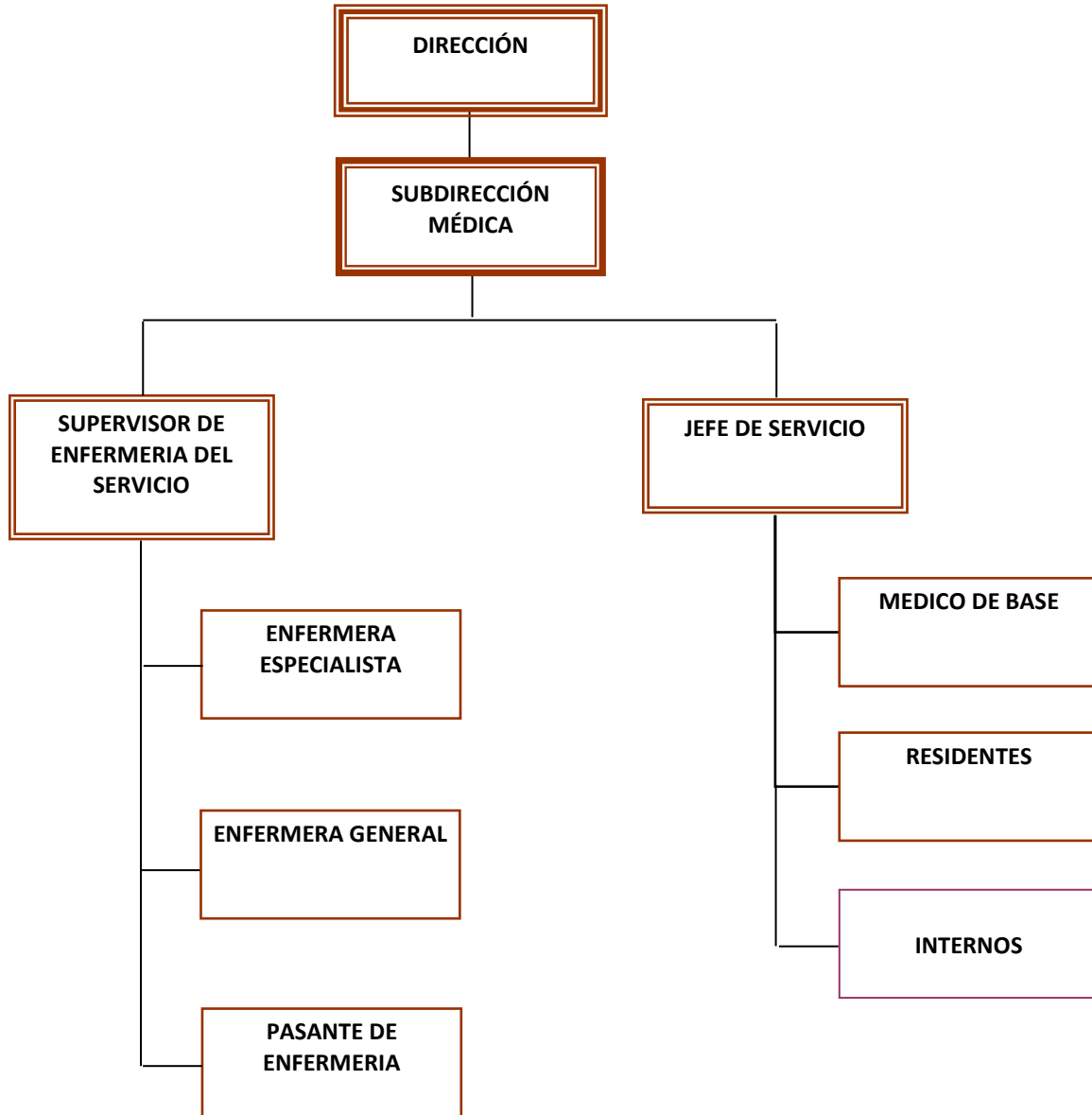
Brindar o proporcionar atención especializada oportuna bajo estándares de calidad y seguridad, contando con equipo y tecnología de vanguardia, así como proporcionar y asegurarle al paciente que será sometido a una intervención quirúrgica, la certeza que el tratamiento y procedimiento aplicado sea el indicado para solucionar un problema de salud y minimizando los riesgos de complicaciones post-quirúrgicas. Formando especialista del área quirúrgica de alta calidad.

### **Facultades Específicas:**

- Proporcionar atención médica integral de manera oportuna y de alta calidad a los pacientes que soliciten servicios de cirugía.
- Atender los lineamientos de organización del servicio para aprovechar óptimamente los recursos humanos y materiales disponibles.
- Elaborar programas específicos que contribuyan a mejorar la atención a los pacientes, con un alto sentido humanitario proporcionando servicios de calidad.
- Socializar las normas oficiales, reglamentos y disposiciones de las autoridades superiores entre el personal adscrito al servicio de Cirugía para su conocimiento y cumplimiento.
- Fomentar la interacción del personal del servicio para propiciar el trabajo en equipo de manera armónica.
- Mantener la comunicación entre el médico y el paciente, fomentando una relación cordial entre el equipo de salud y los familiares de los pacientes.
- Impulsar la capacitación y actualización disciplinaria del personal del servicio.
- Incrementar la participación del personal de base en la formación de recursos humanos para la salud, con el objeto de alcanzar la excelencia de la enseñanza.
- Supervisar y evaluar periódicamente las actividades de los miembros del servicio en su conjunto para garantizar el cumplimiento de las metas.
- Reducir la morbimortalidad de los padecimientos más frecuentes del servicio de Cirugía General.
- Establecer mecanismos para supervisar y evaluar permanentemente el trabajo de todo el personal para garantizar el cumplimiento de las metas.
- Formalizar los convenios de colaboración que existan entre ésta institución de salud y las escuelas o facultades que envían estudiantes a realizar prácticas profesionales.
- Realizar investigación biomédica acorde a las líneas de investigación señaladas por la Jefatura de Enseñanza y la Jefatura del Servicio de Cirugía General.



## X. ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CIRUGÍA GENERAL



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación





## **Gineco – Obstetricia**

### **Objetivo:**

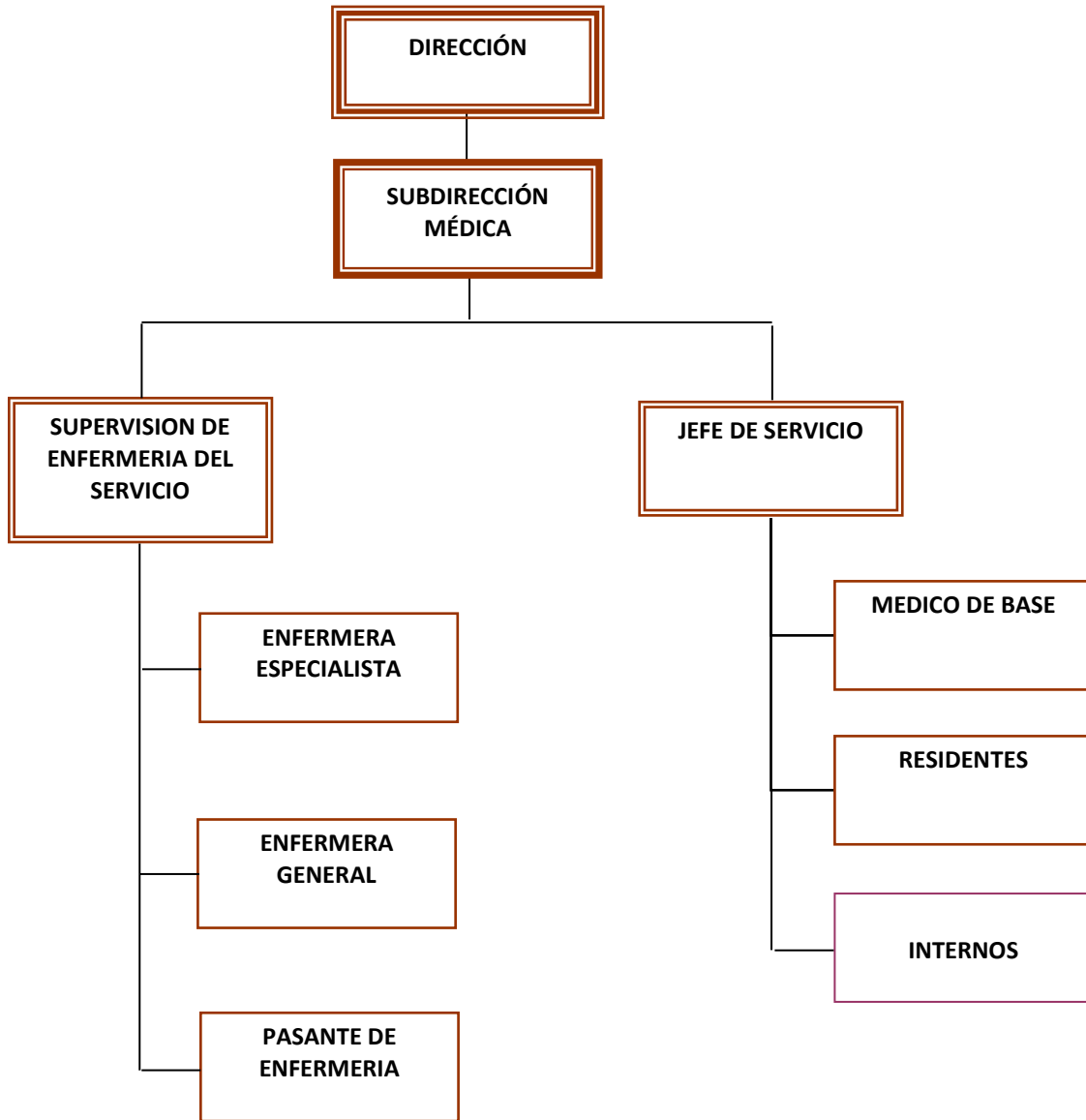
Brindar a todas y cada una de nuestras pacientes, una excelente atención, con gran sentido humano que nos identifica ,con eficacia y dedicación en el servicio contando con personal altamente capacitado, calificado y comprometido, que cubra todas y cada una de las necesidades médicas y de salud de nuestras usuarias, ayudando a la pronta rehabilitación, ganando la confianza de la sociedad, así como también protegiendo y garantizando día con día el valor máspreciado por el que trabajamos incansablemente; tu vida.

### **Facultades Específicas:**

- Dar una atención de calidad y calidez a las pacientes que acuden a estos servicios.
- Garantizar la eficiencia y eficacia del servicio, mediante la disponibilidad y unificación de criterios del equipo médico y de enfermería.
- Establecer uniformidad en los procedimientos de la atención al paciente de Gineco-obstetricia.
- Se considera al paciente, como fin primordial de este departamento.
  
- Se deberá observar en todo momento una actitud comprensiva, atenta, respetuosa y protectora hacia el paciente.
- Favorecerá el bienestar y satisfacción personal en la realización de las actitudes.
- Se orientaran las acciones del departamento hacia la mejor utilización de los recursos humanos técnicos y materiales que se asignen.
- Se mantendrá un sistema de registro e información diaria para el adecuado control de actividades.
- Será prioritaria la atención de los casos urgentes.
- El cirujano es el responsable y coordinador de todo el grupo médico y paramédico durante la realización del procedimiento quirúrgico.
- Aprovechar al máximo los recursos materiales y económicos con que cuenta el hospital.
- Impulsar al equipo de salud a la superación académica por medio de la especialización así como el exhortar a la investigación por medio de enseñanza técnica práctica en cursos Inter y extra hospitalarios.



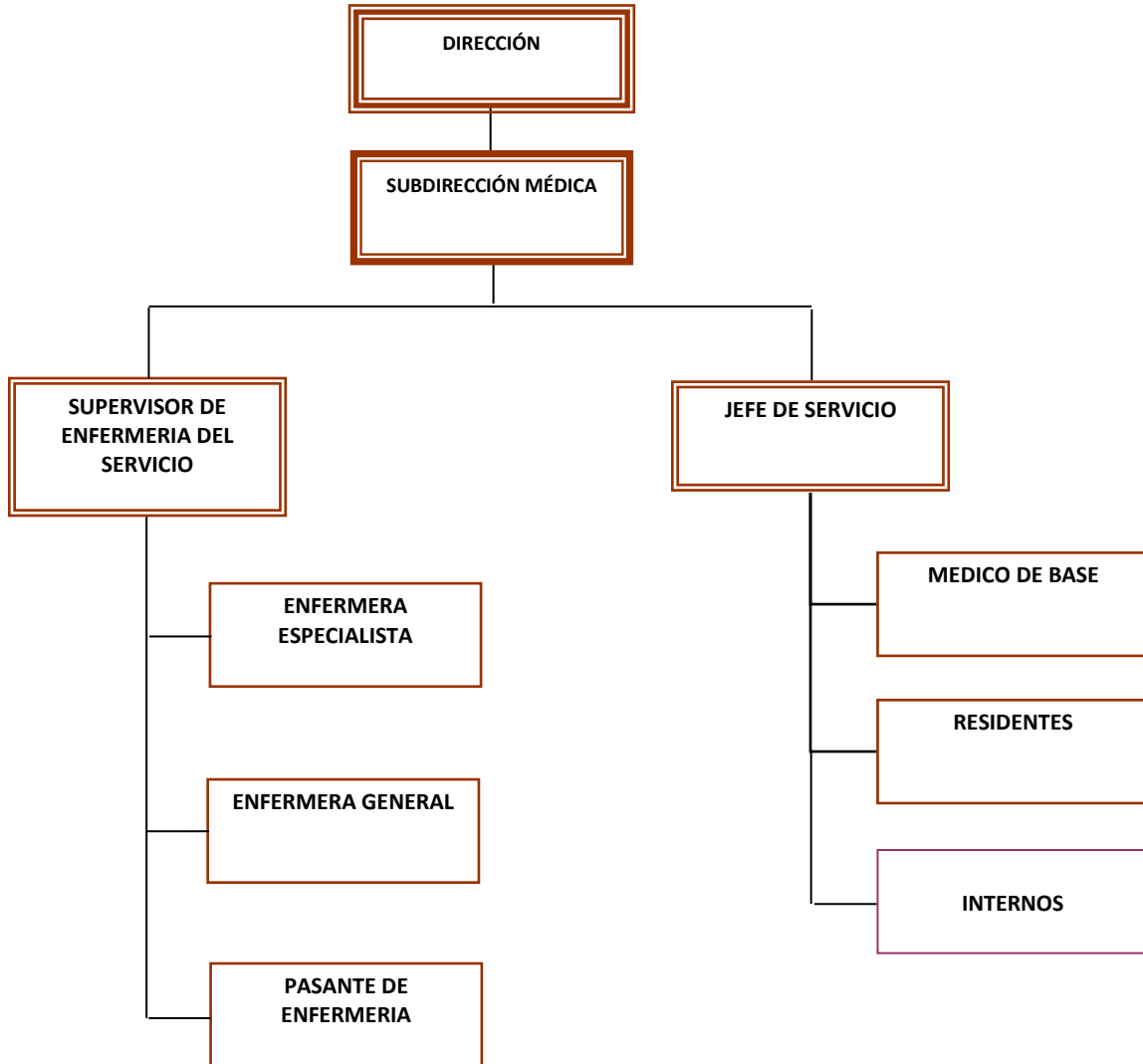
## ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE GINECOLOGIA



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación



## XI.- ORGANIGRAMA ALOJAMIENTO CONJUNTO (GINECOLOGIA)



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación



#### 1.0.1.4. Medicina Interna

##### Medicina Interna

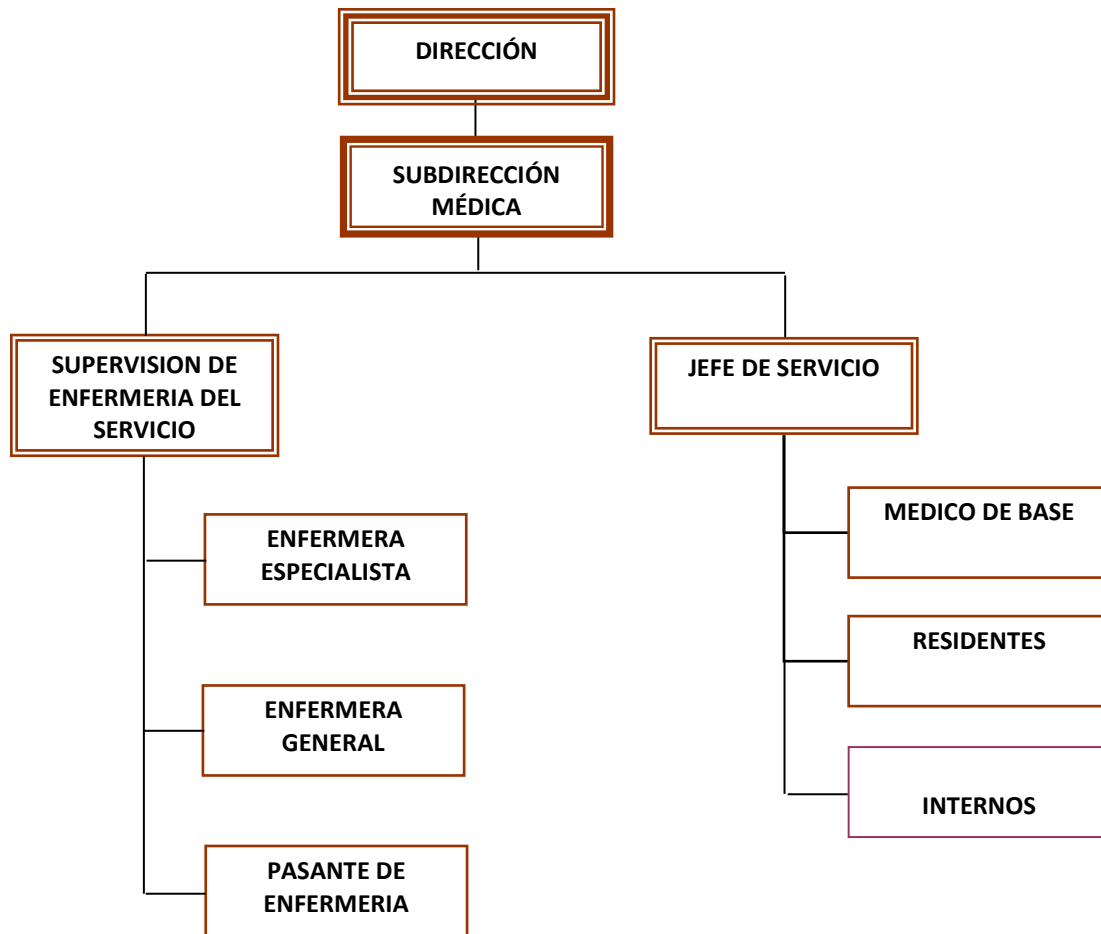
##### Objetivo:

Brindar una atención medica apegado a normas y protocolos de actuación, garantizando una atención de seguridad y calidad al usuario.

##### Facultades Específicas:

- Definir leyes, normas, reglamentos y disposiciones superiores entre el personal adscrito a este servicio.
- Favorecer la capacitación y actualización de los recursos humanos.
- Supervisar y evaluar constantemente las distintas actividades del servicio de medicina interna destinado al cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar los programas necesarios para la mejor atención al usuario en base a calidad y trato humano.
- Participar en la formación de médicos generales y especialistas en medicina interna.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Fomentar las relaciones humanas necesarias para que en el trabajo en equipo se armónico.

##### Organigrama de Medicina Interna





## Neonatología

### Objetivo:

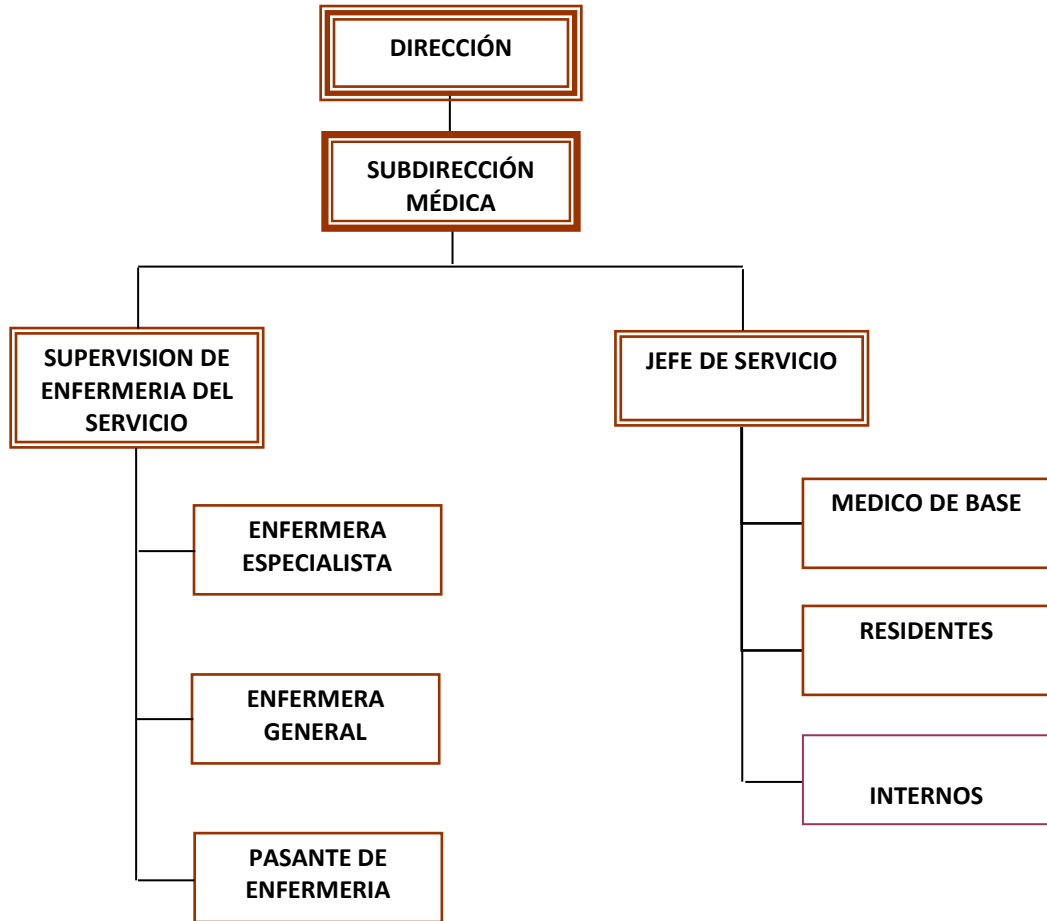
Brindar un servicio profesional de calidad oportuno y ético al Recién Nacido, utilizando en forma racional los recursos físicos, materiales y tecnológicos asignados al servicio.

### Facultades Específicas:

- Aplicar el plan de manejo establecido y cuidados de cada uno de los pacientes a su cargo y participa en su ejecución
- Desarrolla sus acciones de acuerdo a las normas establecidas por el servicio y colabora en el cumplimiento de las vigentes para el personal de hospital, pacientes y familiares
- Efectúa las actividades administrativas que en su turno competen.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo para asegurar la calidad de atención que se proporciona en la sala.
- Proporciona información a familiares sobre el estado de salud cuando sea necesario.
- Pasa visita médica individual o conjunta
- Coordina las actividades del personal de la sala, para evitar duplicado de funciones
- Organiza la documentación del expediente, el equipo y medicamentos necesarios, para la asistencia de acuerdo a los sistemas administrativos establecidos.
- Supervisa los expedientes y exámenes paramédicos necesarios, para cada paciente.
- Solicita el equipo y material necesario para el buen funcionamiento del servicio.
- Asiste a reuniones promovidas por sus superiores
- Reporta los defectos y/o fallas de los equipos electromédicos.
- Colabora con la jefatura de enseñanza en la elaboración de programas de docencia.
- Selecciona al personal que deberá recibir estímulos y sanciones por la calidad de trabajo realizado.
- Evalúa los programas de calidad de servicio y personal de acuerdo a su eficacia, puntualidad y responsabilidad.
- Asiste a comisiones especiales indicadas por la autoridad correspondiente
- Participa en los programas de educación de otros servicios
- Asiste a los eventos especiales que favorezcan su desarrollo y actualización.
- Realizar actividades ajenas a la medicina que favorezcan las relaciones humanas entre el personal del servicio.



### Organigrama de Neonatología



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación



## **Urgencias**

### **Objetivo:**

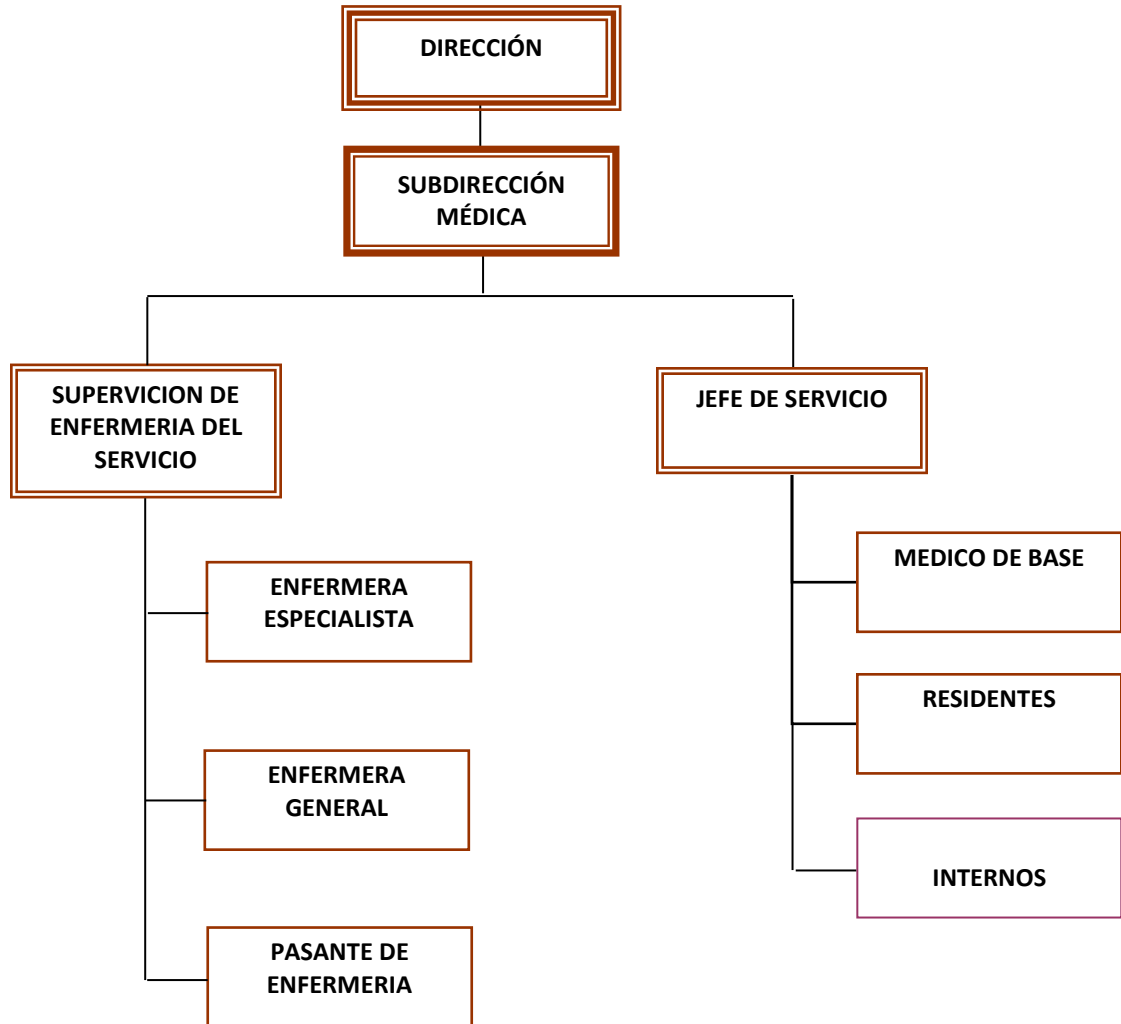
Ofrecer servicio médico asistencial, previo, curativo, con oportunidad y calidad a la población que demande atención médica y quirúrgica a través de los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

### **Facultades Específicas:**

- Proporcionar atención de óptima calidad y humanismo, sin distinción de raza, religión y condición social y económica.
- Alcanzar la satisfacción del paciente y sus familiares, por la atención de enfermería otorgada
- Las relaciones humanas se llevarán a cabo con cordialidad, profesionalismo y respeto.
- Se otorgará atención médica y de enfermería las 24 horas del día los 365 días del año.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con los distintos departamentos que integra al hospital, a fin de solucionar rápida y oportunamente los problemas detectados.
- Los procedimientos y guías administrativas, para facilitar un funcionamiento eficaz del área, serán establecidos por el cuerpo de gobierno.
- Se impulse el desarrollo y capacitación del personal de enfermería, para perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, que le permitan elevar la productividad en el desempeño de sus labores.
- Se optimice la utilización del recurso humano, material y físico existente en el área.
- Fomentar las investigaciones que coadyuven al desarrollo de los programas de educación para la salud.
- Que el personal de base participe activamente en la capacitación y orientación dirigida al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- El ascenso del personal a una categoría superior se basa en el mérito y prestigio calificado, más no por la antigüedad.
- El personal de enfermería de cualquier área se encuentra a disposición de su jefe inmediato cuando este así lo requiera (cambio de servicio, comisión etc.).
- Todo el personal debe conocer y difundir los programas prioritarios de salud.
- El personal de enfermería debe realizar oportunamente las indicaciones médicas.
- Todo el personal debe poner en alto el nombre y prestigio de la institución.



## Organigrama de Urgencias



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación





## Terapia Intensiva

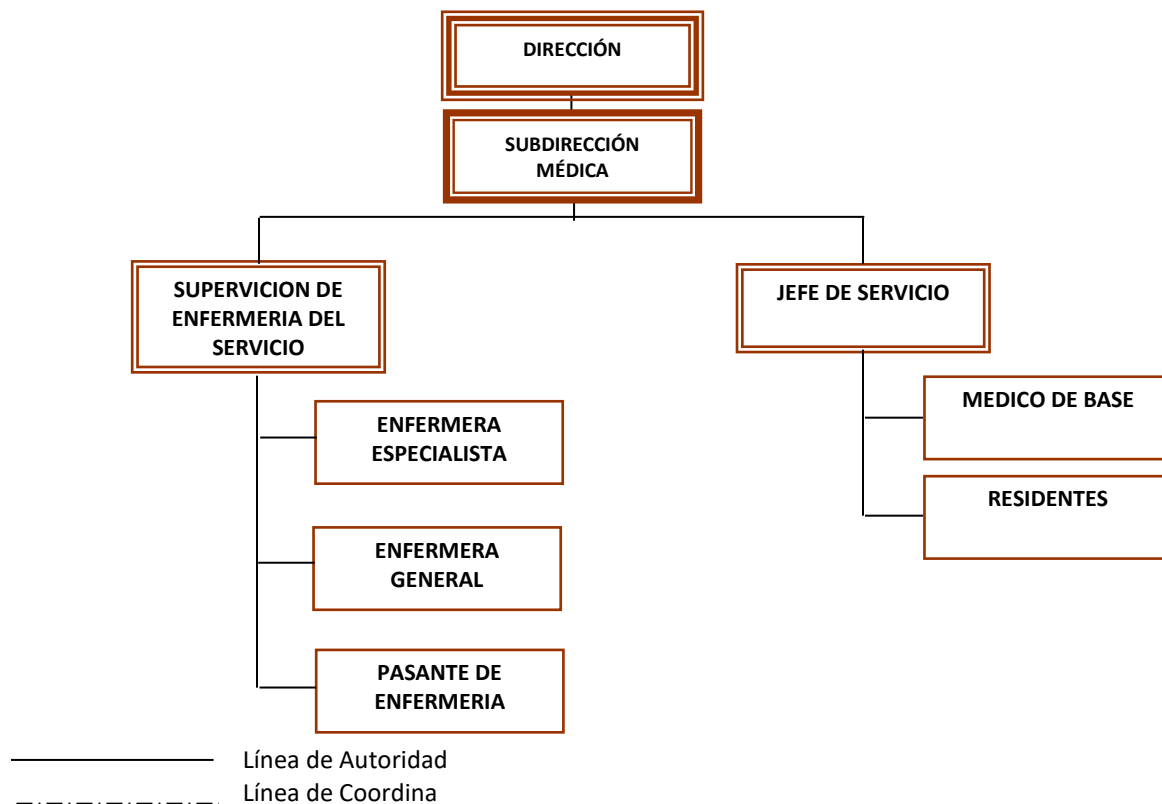
### Objetivo:

Ofrecer servicio médico, asistencial, curativos y rehabilitatorio con oportunidad y calidad a la población que demanda atención médica y quirúrgica a través de los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

### Facultades Específicas:

- Proporcionar una atención especializada a los pacientes con calidad y calidez.
- Dar una atención médica a los pacientes respetando su integridad moral.
- Utilizar con eficiencia los recursos humanos tecnológicos, mediante acciones específicas en la atención del paciente en estado crítico.
- Brindar al paciente en estado crítico una atención oportuna y eficaz.
- Actualizar continuamente al personal para que este altamente capacitado y así otorgar una atención de calidad.
- Proporcionar la plena satisfacción en la atención otorgada al paciente y sus familiares.

### Organigrama de Terapia Intensiva





## **Laboratorio Clínico**

### **Objetivo:**

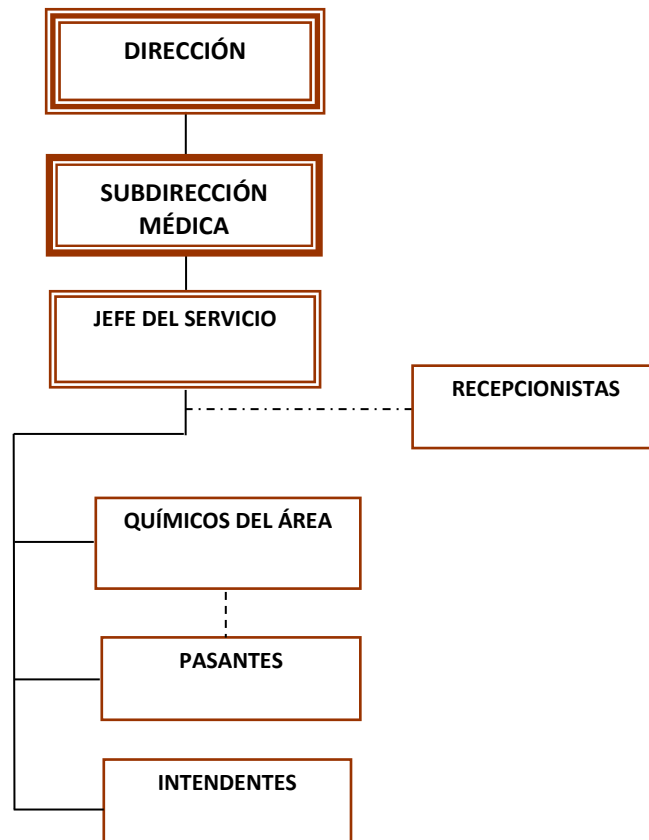
Realizar pruebas de análisis clínicos con un alto grado de calidad y un excelente servicio en la atención a los usuarios para incrementar la demanda y utilización de nuestros servicios.

### **Facultades Específicas:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar que los análisis clínicos sean procesados con calidad y calidez de todos los pacientes que requieren nuestros servicios.
- Practicar los exámenes de laboratorio de análisis clínicos solicitados por las áreas de urgencias, consulta externa y hospitalización que se requieran.
- Mantener comunicación estrecha con los servicios de hospitalización y urgencias para proporcionar un servicio con un alto grado de eficacia y eficiencia.
- Registrar toda la información generada en el software de laboratorio así como mantener un respaldo de dicha información.
- Supervisar que el personal del servicio cumpla con las normas y procesamientos establecidos, para la realización de sus actividades.
- Elaborar programas de control de calidad de los procedimientos que se realicen.
- Elaborar y notificar la información técnica administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos.



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE LABORATORIO



### Imagenología

#### Objetivo:

Realizar estudios de imagenología que respondan a las necesidades clínicas, diagnósticas y terapéuticas de los médicos solicitantes así como de pacientes que por iniciativa propia acuden al servicio, ofreciendo una atención que brinde confianza y seguridad mediante estudios de calidad realizados a la brevedad posible, todo esto efectuado por personal respetuoso y amable con un alto sentido humanitario.

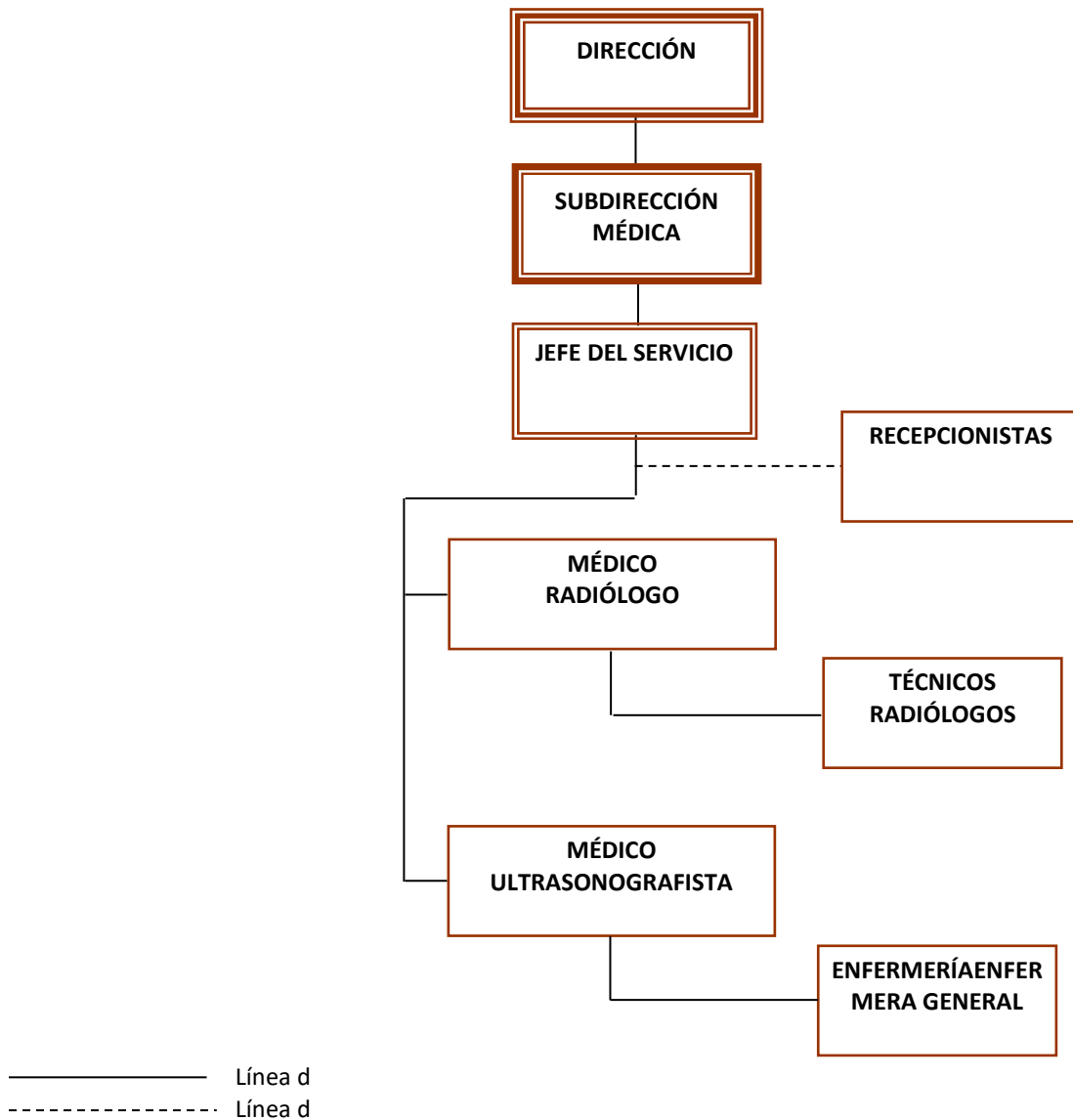
#### Facultades Específicas:

- Servir de apoyo en la obtención de diagnóstico que conlleven a tratamiento adecuados favoreciendo los pronósticos e incluso ser resolutivos en algunas patologías.
- Otorgar servicios rápidos de calidad y a bajos costos.
- Ser copartícipe en el proceso de enseñanza de las nuevas generaciones de médicos becarios.
- Ampliar y diversificar la comunicación y entendimiento entre el departamento de imagenología y el resto de las áreas médicas.
- Lograr un consenso sobre los protocolos diagnóstico aceptados de manera general, mundial en el manejo de nuestros pacientes



- Desarrollar la actividad profesional por parte de los técnicos radiólogos con ética, respetando los límites de sus atribuciones para no invadir el campo de ejercicio exclusivo del médico.
- Conquistar los criterios de calidad aceptados internacionalmente.
- Vigilar en forma estricta que se cumplan las normas de protección radiológica exigidas por la NOM.
- Mantener un sistema de actualización constante y permanente de todo el personal de imagenología.
- Otorgar un trato amable que genere confianza y tranquilidad al usuario.

### Organigrama de Imagenología





## Rehabilitación Física

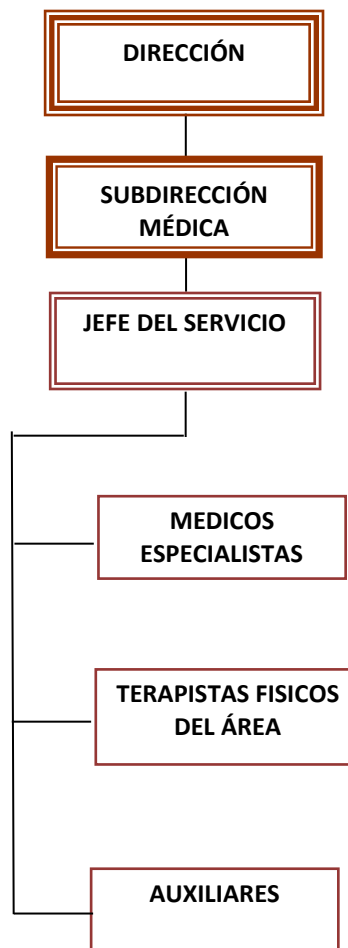
### Objetivo:

Mejorar la calidad de vida del paciente integrándolo a su actividad social y productiva

### Facultades Específicas:

- Participar en la vigilancia de los procedimientos terapéuticos otorgados en la unidad
- Otorgar servicios rápidos de calidad y a bajos costos.
- Ser copartícipe en el proceso de enseñanza de las nuevas generaciones de Terapistas becarios.
- Ampliar y diversificar la comunicación y entendimiento entre el departamento de Rehabilitación Física el resto de las áreas médicas.
- Mantener un sistema de actualización constante y permanente de todo el personal de Rehabilitación Física
- Otorgar un trato amable que genere confianza y tranquilidad al usuario.

### Organigrama de Rehabilitación Física





## **Anestesiología**

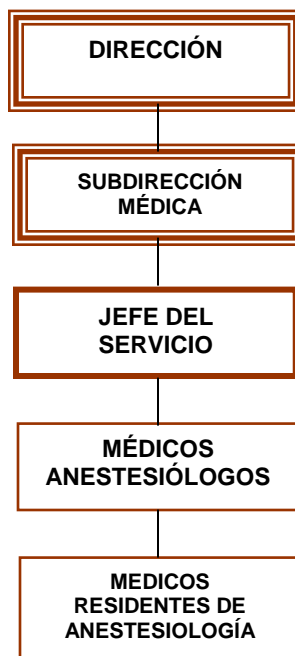
### **Objetivo:**

Proporcionar una atención profesional, con un alto grado de calidad y calidez a los pacientes que requieran de un procedimiento anestésico profesional.

### **Facultades Específicas:**

- Proporciona atención médica integral de manera oportuna, eficiente y de alta calidad para los pacientes que requieren el servicio.
- Favorecer la relación entre médico - paciente y el equipo de salud.
- Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos.
- Supervisar y evaluar constantemente las distintas actividades académicas y operacionales del servicio de anestesiología.
- Elaborar los programas necesarios para mejorar la atención que se le brinda al usuario basándose en preceptos de calidad y trato humano.
- Participar en la formación integral del recurso humano del hospital.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Fomentar las relaciones humanas en el servicio para contribuir a trabajar en equipo.
- Fomentar las relaciones humanas en el servicio para contribuir a trabajar en equipo.
- Brindar una atención especializada a los pacientes y familiares del mismo.
- Elaborar y evaluar constantemente los programas académicos y administrativos.
- Desarrollar programas académicos y administrativos con las áreas relacionadas al servicio

### **Organigrama de Anestesiología**





## Enfermería

### Objetivo:

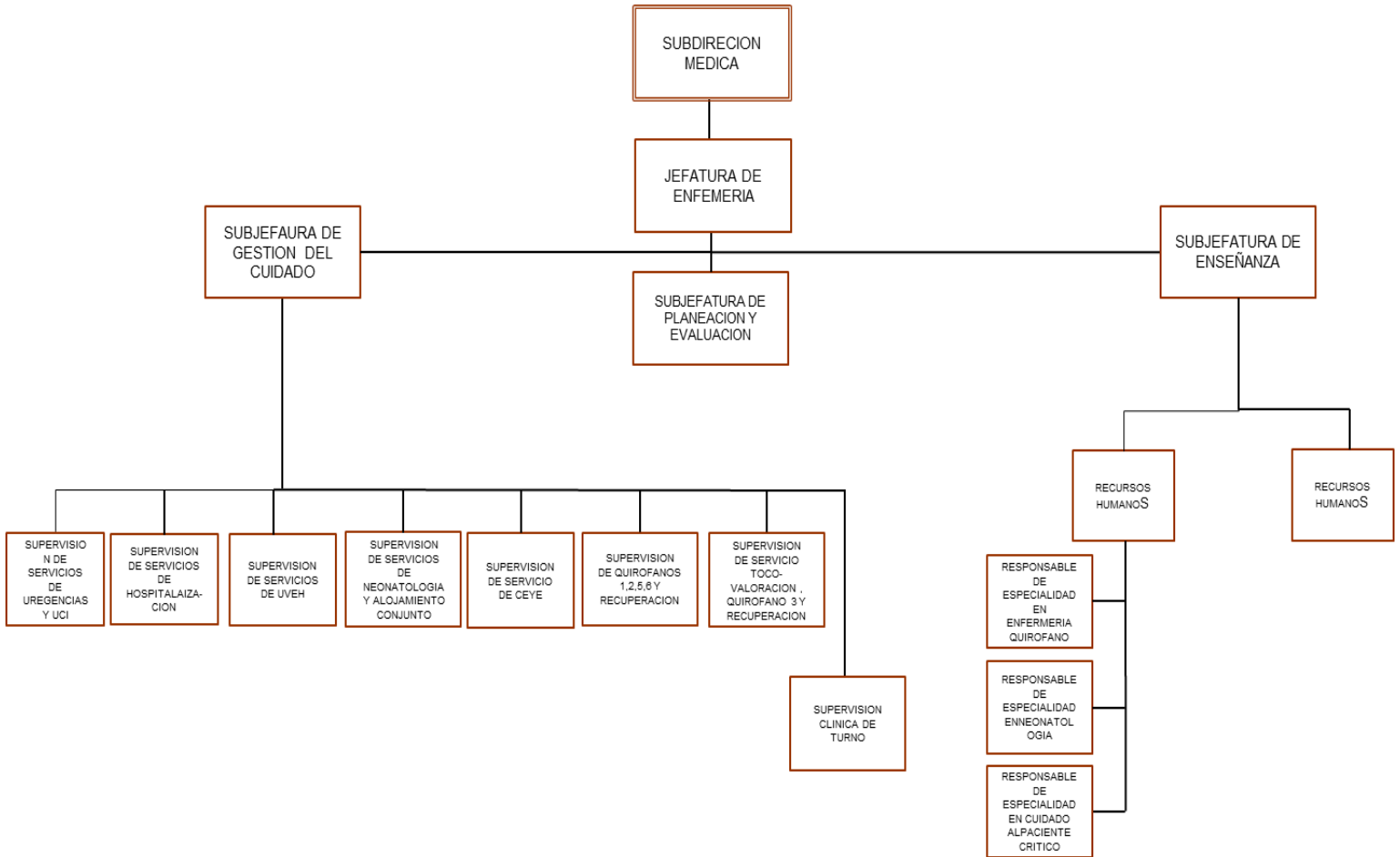
Otorgar servicios de enfermería de alta calidad, mediante la generación de conocimientos, que actualicen las técnicas y cuidados satisfaciendo las expectativas personales e impulsando a la realización de la investigación para fundamentar los servicios otorgados.

### Facultades Específicas:

- Apoyar y fomentar el cumplimiento de las normas del hospital, los programas de enseñanza, investigación y desarrollo personal.
- Proporcionar al paciente cuidados de enfermería oportunos, continuos y eficientes para satisfacer sus necesidades físicas, psíquicas, espirituales y sociales.
- Delimitar las funciones y actividades que realiza cada persona de acuerdo a su puesto y área de trabajo.
- Evaluación del personal en la calidad de atención de enfermería en forma permanente y programada.
- Establecer reuniones con el personal directivo y operativo para mejorar las relaciones laborales.
- Elaborar el diagnóstico Situacional del departamento cada vez que sea necesario.
- Actualizar y difundir el sistema de organización del departamento.
- Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría a los diferentes las actividades de supervisión y asesoría a los diferentes programas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Elaborar el cálculo de personal y de ausentismo.
- Registrar los movimientos de personal originados por cambio de jornada, turno, adscripción, categoría o nuevos ingreso.
- Relacionar periódicamente la nómina con la plantilla.
  
- Identificar y solucionar las necesidades y los problemas diarios de los servicios y del personal de enfermería.
- Programar y supervisar los movimientos de personal, asegurando el buen funcionamiento de los servicios.
- Determinar y distribuir en forma equitativa las funciones del personal, de acuerdo con los análisis y descripciones de puesto correspondientes.
- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención al paciente.
- Establecer y supervisar la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería, entre ellas la aplicación del proceso de atención de enfermería.
- Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos materiales.
- Verificar que no exista desperdicio en la utilización de recursos materiales.
- Supervisar la calidad de la atención de enfermería a través de consultar de manera periódica los registros de enfermería, los informes, los pacientes, familiares y directamente en los servicios.
- Estimular y motivar al personal para que cumpla eficientemente con sus labores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas básicos de salud por parte de enfermería.
- Corroborar los registros estadísticos en la práctica.



## Organigrama de Enfermería



- Autoridad
- - - - - Coordinación
- ..... Asesoría





## **Departamento de Medicina Legal**

### **Objetivo:**

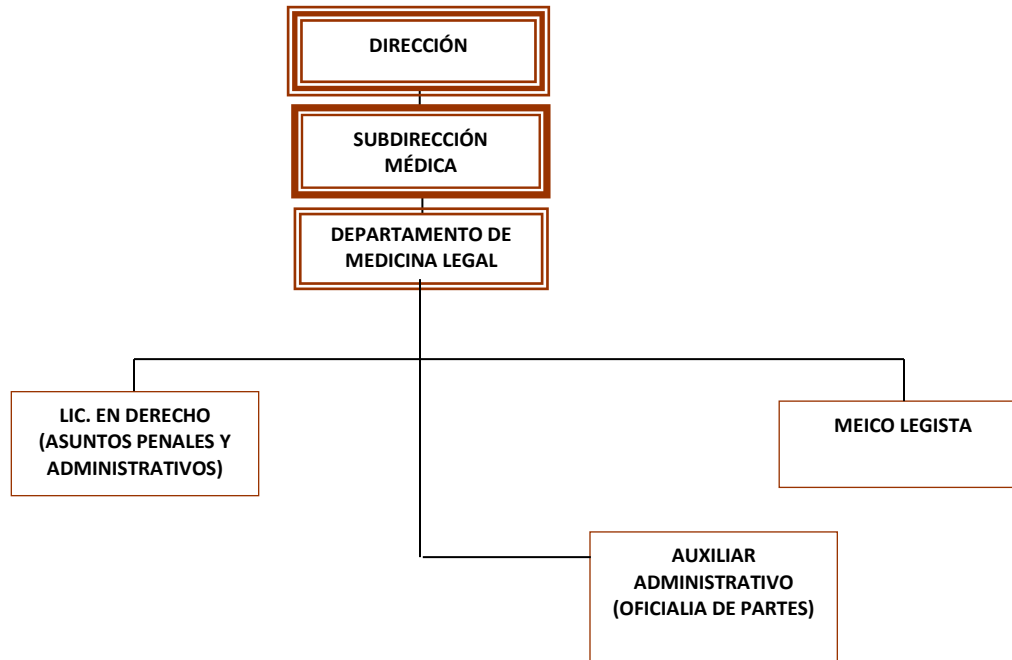
**Mantener el hospital dentro de la legalidad conforme a la norma jurídica vigente, así como de sus reformas.**

### **Facultades Específicas:**

- Intervenir en amigable composición para conciliar conflictos derivados del acto médico, u omisiones, de usuarios y prestadores, derivados de la prestación del servicio de atención médica; probables casos de negligencia, imprudencia, impericia o inadvertencia, con consecuencia sobre la salud del usuario; y aquellas que sean acordadas por el Patronato o la Dirección General.
- Realizar en base a las notas médicas del expediente clínico electrónico, el resumen clínico correspondiente según lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Acudir al servicio de urgencias al ser notificados por el departamento de trabajo social del ingreso de personas involucradas en la probable comisión de un delito.
- Llamar al Ministerio Público de Guardia para dar aviso de pacientes que hayan ingresado al servicio de urgencias y sufrido lesiones o la muerte a causa de un hecho violento, así como del egreso.
- Llenar la Hoja de Notificación al Ministerio Público de Guardia, según lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Llevar a cabo la cadena de custodia según lo establece el Acuerdo número 009/2015 en relación al manejo de las evidencias provenientes de entidades prestadoras de servicios de salud pública o privada, trátase de prendas y/o agentes vulnerantes (arma de fuego, cuchillos, navajas, etc.), asimismo sustancias adictivas e ilegales, que serán remitidas a la agencia del Ministerio Público de Guardia.
- Contestar las solicitudes de las diversas autoridades gubernamentales, no gubernamentales, así como las solicitudes de los usuarios de este Hospital y vigilar que la respuesta llegue a estas autoridades en tiempo y forma.
- Funcionar las 24 horas como oficialía de partes y a la vez dar respuesta a asuntos judiciales que se presenten y tengan tiempos fatales.
- Recibir, atender e investigar las quejas que presenten los interesados, por la posible irregularidad o negativa injustificada en la prestación de servicios de atención médica.
- Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Patronato, así como las que le encomiende el Director General y autoridades de este hospital.



## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL



### Trabajo Social

#### Objetivo:

Proporcionar un servicio profesional, humano y respetuoso, sin distingos económicos, sociales, religiosos y culturales contribuyendo a mejorar la calidad de la atención a los usuarios de Hospital Civil de Culiacán.

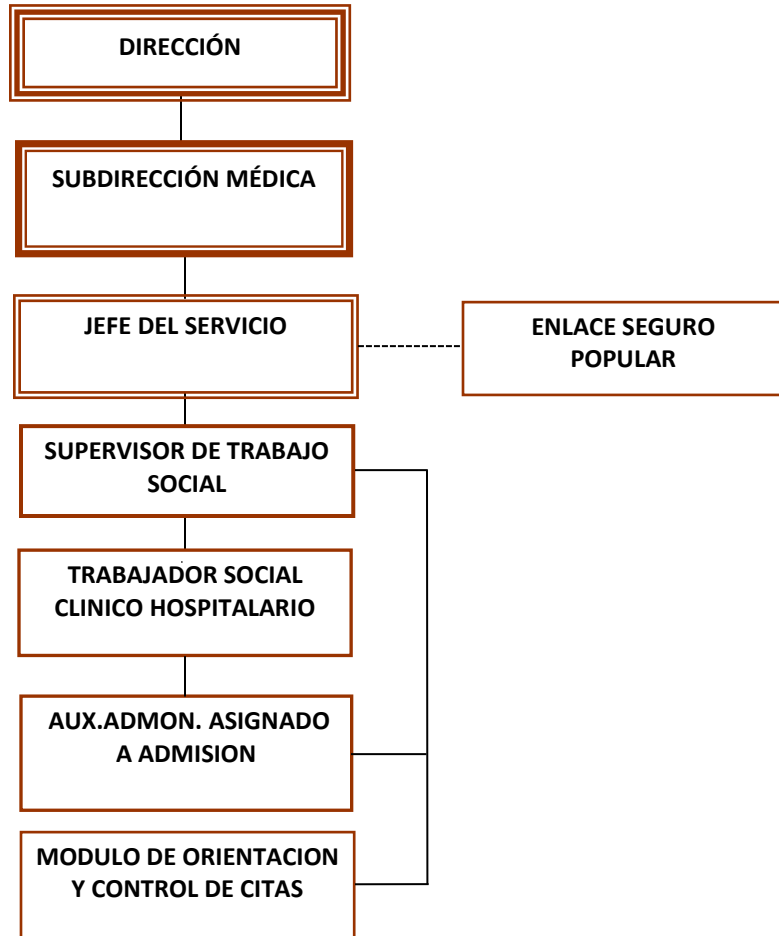
#### Facultades Específicas:

- Atender las labores asistenciales de los pacientes y usuarios de los servicios clínicos y hospitalarios de la institución de manera integral, oportuna, eficiente y de calidad.
- Elaboración de fichas de identificación de los usuarios y pacientes hospitalizados.
- Buscar la integración con el personal médico y paramédico de cada uno de los servicios.
- Favorecer la relación de médico-paciente-familiar.
- Fomentar la realización de investigación médico-social a fin de buscar una mayor integración del departamento al área de investigación.
- Extender pases a familiares de pacientes.
- Realización de estudios socioeconómicos.
- Coordinarse con otras instituciones, para gestionar apoyos a pacientes de bajos recursos.



- Servir de enlace entre los familiares del paciente y el médico para que este brinde información sobre el estado de salud de su paciente, durante los horarios establecidos por el hospital y en horarios no programados a petición de éstos.
- Realizar entrevista diagnóstica de identificación de problemática social y efectuar las acciones de intervención necesarias.
- Verificar, durante la hora de la visita, que el paciente este acompañado por sus familiares.
- Localización de familiares de pacientes cuando así se requiera.

#### X. I.- ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## Archivo y Estadísticas

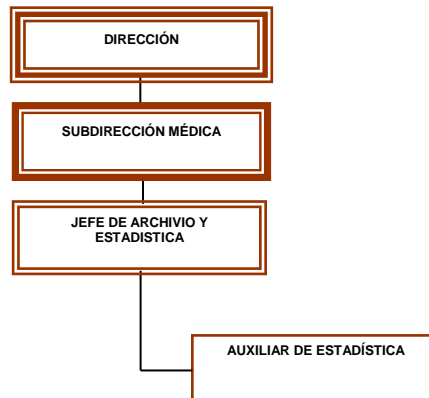
### Objetivo:

Uniformar los criterios de operación para la generación de la estadística de hospitalización, consulta externa y servicios de apoyo, a fin de garantizar un adecuado nivel de calidad, cobertura, oportunidad y confiabilidad y de esta manera incrementar su utilización en la administración de los servicios de salud y la investigación.

### Facultades Específicas:

- Agilizar la codificación, captura y procesamiento de la información para su utilización oportuna en la toma de decisiones en todos los niveles.
- Contribuir al mejoramiento en el llenado, validación y codificación de los registros hospitalarios que utilizan como fuente de la información.
- Coadyuvar al aumento en la comunicación entre los diversos niveles de atención para mejorar la calidad de la información producida y para su uso en la evaluación y planeación de los servicios.
- Proporcionar la información estadística necesaria, que permita evaluar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como el uso de la capacidad instalada y de los recursos con que cuenta la unidad hospitalaria.
- Participar en la aportación de la información de la información necesaria que pase a formar parte de las estadísticas nacionales de salud, así como para fines de enseñanza e investigación.
- Lograr que los sistemas que se utilicen en el departamento para el manejo del expediente clínico, garanticen su guarda, control y preservación, conforme a las normas vigentes.
- Lograr la correcta funcionalidad y calendarización de las citas de la consulta externa

### Organigrama de Archivo y Estadística



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## **Nutrición Clínica**

### **Objetivo:**

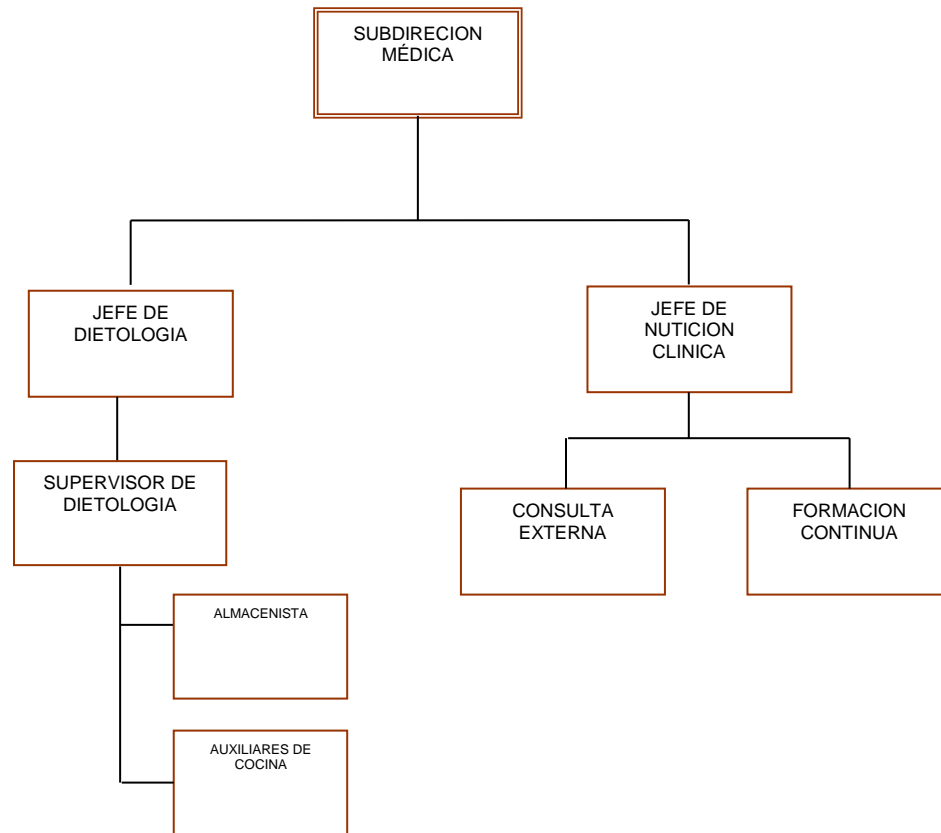
Proporcionar apoyo nutricional mediante la correcta prescripción dietética además de complementos y suplementos nutricionales, seleccionando la vía y el tipo de nutrición idónea para cada uno de nuestros usuarios de las diversas áreas de hospitalización y consulta externa, acorde al diagnóstico nutricional producto final de la evaluación nutricional, así como las preferencias, creencias y características individuales. Participando de forma complementaria al tratamiento médico, disminuyendo la morbimortalidad, costo y estancia hospitalaria, mejorando la calidad de vida de nuestros usuarios.

### **Facultades Específicas:**

- Realizar Tamizaje a los pacientes hospitalizados en los diversos pabellones de la institución dentro de las primeras 24hr de su ingreso.
- Realizar valoración nutricional a los pacientes hospitalizados en los diversos pabellones de la institución.
- Proporcionar y asegurar un adecuado soporte nutricional a usuarios de la institución.
- Realizar interconsulta solicitada por personal médico de la institución.
- Realizar actividades administrativas del departamento.
- Proporcionar educación nutricional a todos los usuarios, cuidadores y familiares al alta hospitalaria.
- Coordinación y capacitación continua de los practicantes y prestadores de servicio social de las licenciaturas en Nutrición y Gastronomía.
- Coordinación académica y organización de eventos de actualización y profesionalización.



## ORGANIGRAMA NUTRICION CLINICA



————— Línea de Autoridad

----- Línea de Coordina

### Dietología

#### Objetivo:

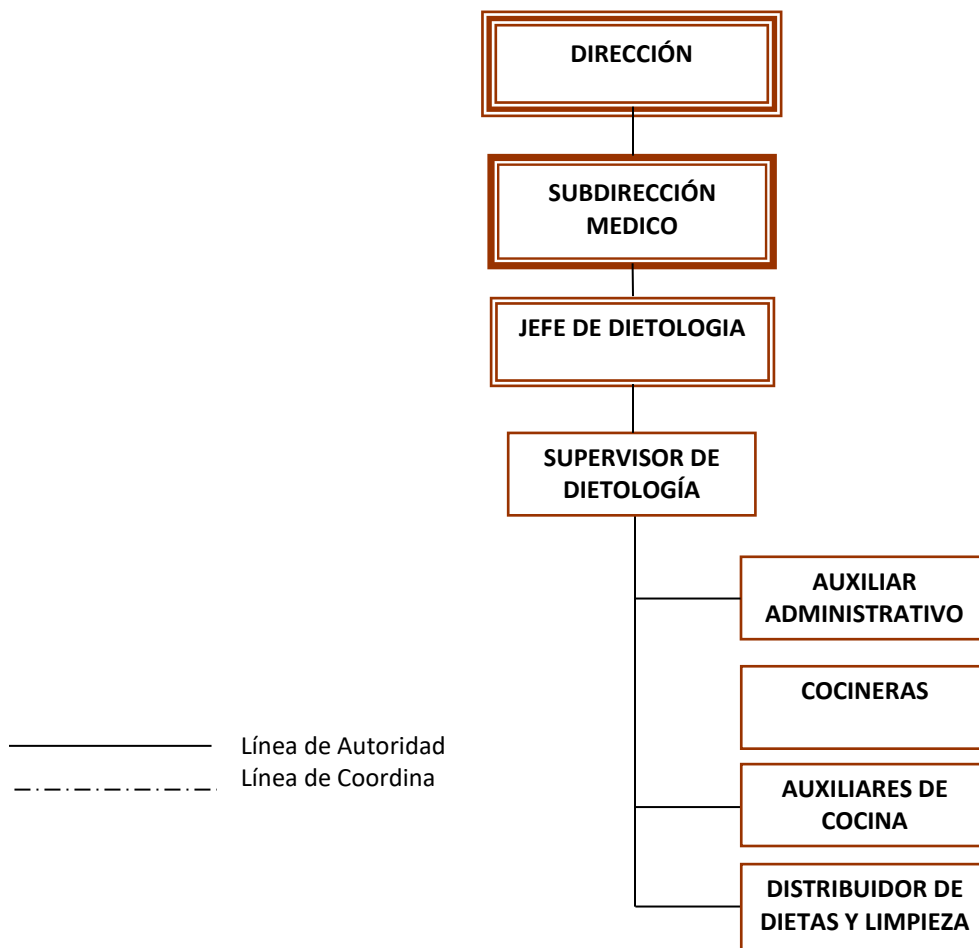
Somos un departamento que proporciona alimentación, variada, equilibrada y completa al personal de nuestro hospital y pacientes, contribuyendo al restablecimiento de la salud de nuestros usuarios.

#### Facultades Específicas:



- Lograr que a todo el personal se le faciliten sus funciones, brindando una mayor atención con calidad y calidez a los pacientes y comensales.
- Lograr que el personal conozca y aplique sus funciones.
- Proporcionar una guía al personal de nuevo ingreso.
- Controlar el consumo de alimentos por medio del registro diario de raciones servidas a pacientes y trabajadores del hospital, para fines estadísticos y financieros.
- Mantener el almacenamiento y conservación de los víveres en condiciones óptimas, para su preservación y aprovechamiento.
- Orientar y fomentar hábitos dietéticos y de higiene a pacientes y familiares, a través de cursos de educación para la salud.

### Organigrama de Dietología





## Departamento de Calidad

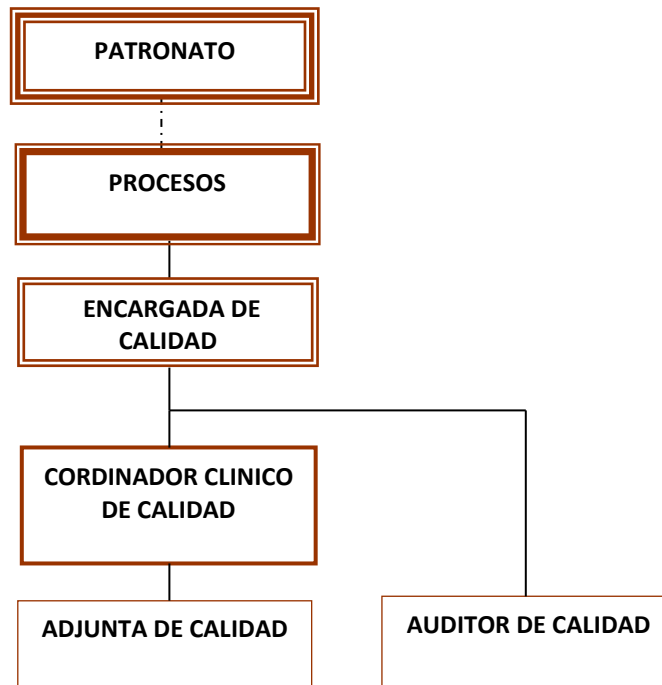
### Objetivo:

Planear y coordinar todas las acciones enfocadas al desarrollo y mejora de los procesos técnicos administrativos y de atención al usuario, así como la implementación y supervisión de acciones de mejoras que contribuyan a aumentar la calidad y seguridad de los servicios otorgados a nuestros usuarios.

### Facultades Específicas:

- Definir y proponer el marco general de actuación para la aplicación de las políticas departamentales en materia de calidad y seguridad.
- Elaborar, impulsar y coordinar los planes y programas de normalización, mejora de procesos para el desarrollo de la calidad y seguridad del usuario.
- Realizar la difusión, sensibilización e impulso de los programas de racionalización y mejora administrativa que se aprueben, asesorando y prestando a los Departamentos la asistencia técnica y metodológica necesaria.
- Colaborar en la implantación de sistemas de seguimiento de indicadores de calidad, estándares, evaluaciones internas, externas y mediciones de satisfacción.
- Realizar diagnósticos de necesidades de formación en consonancia con los objetivos del Departamento.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones formativas y programas desarrollados.
- Realizar aquellas funciones que, dentro de su ámbito de actuación, se le atribuya

### Organigrama del Departamento de Calidad



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordinación





## **Subdirección Administrativa**

### **Objetivo:**

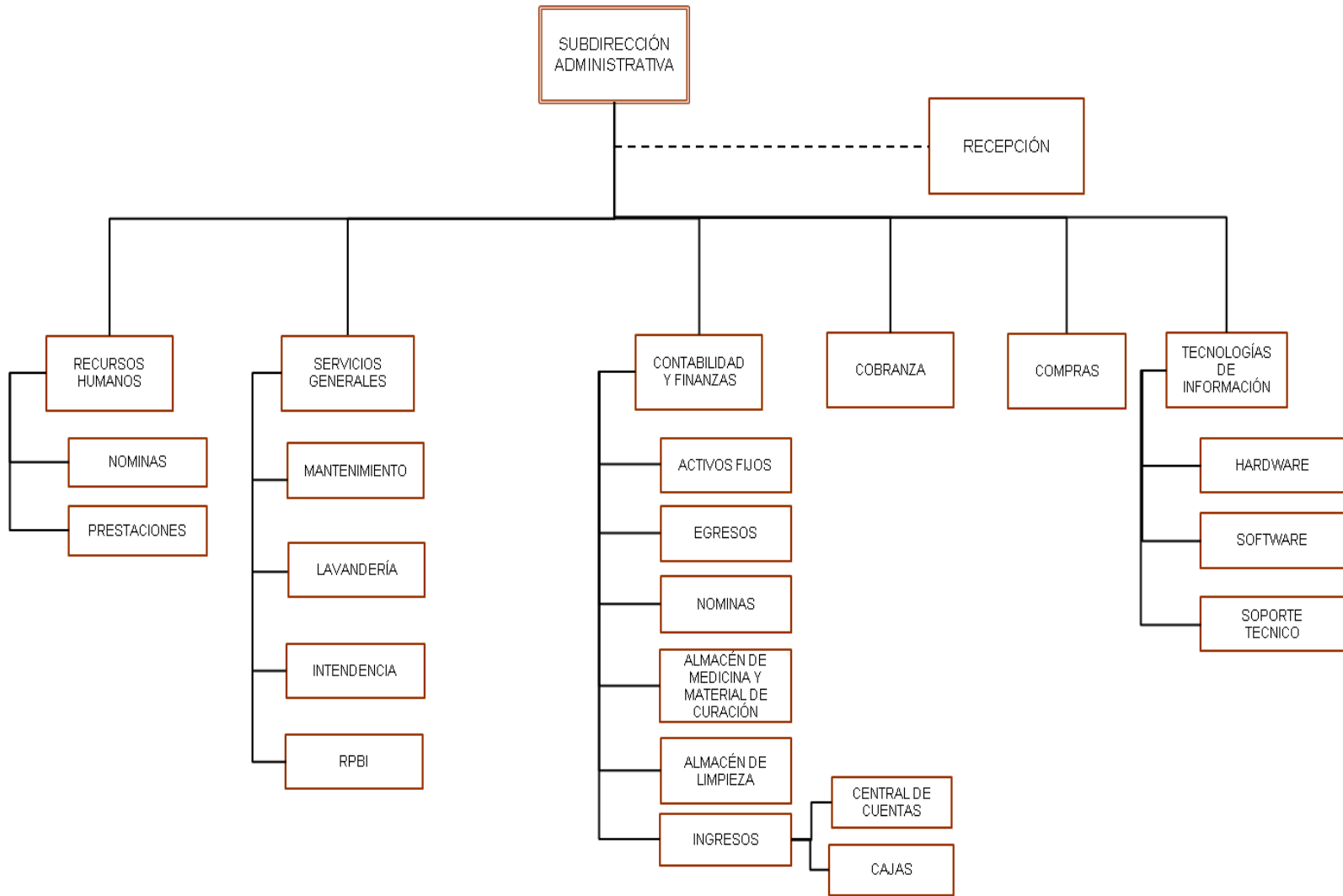
Vigilar y controlar los gastos financieros a través de sistemas integrales para facilitar el manejo de la información y que esta sea veraz para presentarla en tiempo y forma. Así como el proporcionar los recursos necesarios para otorgar capacitación constante a todo el personal del hospital.

### **Facultades Específicas:**

- Contar con un departamento contable eficiente y eficaz que maneje toda la información contable al día.
- Mantener un ambiente organizacional agradable donde se fomenten las buenas relaciones laborales.
- Optimizar los recursos con los que cuenta el hospital.
- Controlar el ejercicio de presupuesto para nomina, procesar y emitir la información que al respecto le sea requerida por las autoridades correspondientes.
- Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias respectivas de conformidad con la normatividad institucional, sobre movimientos de su personal y presupuesto autorizado.
- Vigilar que los registros y controles en la solicitud, uso y manejo, suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo médico y administrativo, se efectúen bajo los lineamientos institucionales establecidos.
- Supervisar que los movimientos y reporte de incidencias de personal de la unidad se realicen oportuna y acorde con la normatividad institucional.
- Revisión de contratos.
- Análisis de la propuesta sindical.
- Supervisión y revisión de corridas para la elaboración e integración del presupuesto programático.
- Elaboración de bases de documentación para licitación e invitaciones restringidas, así como dar seguimiento a todo el proceso hasta la entrega y puesta en marcha de todos los equipos.
- Análisis de los estados financieros.



## Organigrama del Área Administración



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## **Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo:**

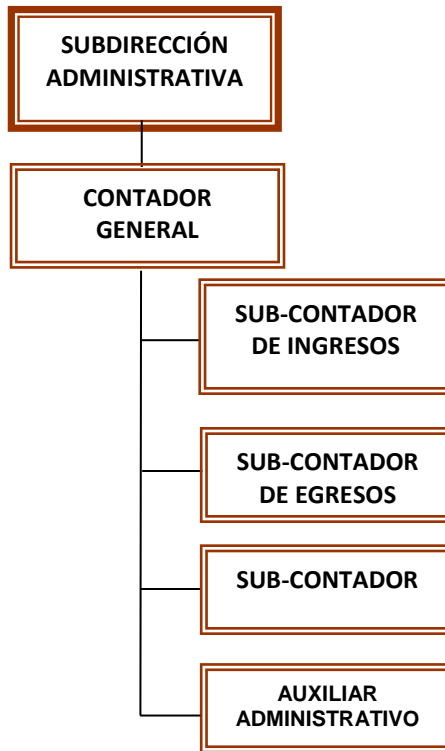
Operar y efectuar los sistemas y procedimientos aplicados en la operación contable conforme a los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, así como coordinar y evaluar, e integrar los diferentes servicios bajo su cargo.

### **Facultades Específicas:**

- Elaboración de la solicitud de subsidio quincenalmente.
- Enlace para el acceso de la información.
- Llevar control de los pagos subrogados. NOMINA
- Control y seguimiento a pago de donativos.
- Asesorar al personal a su cargo
- Pago mensual de impuestos.
- Envío del avance presupuestal trimestralmente.
- Declaración de retenciones de ISR. NOMINA
- Revisar contabilización de cheques y póliza de diario.
- Elaborar análisis solicitados por Dirección o Administración
- Actualizar cada 3 meses la información de la página de Gobierno de Acceso a la información
- Entregar estados financieros y anexos los 5 primeros días de cada mes
- Solicitar mensualmente reportes a Cobranza
- Realizar arqueos al fondo fijo de caja
- Elaborar rol de vacaciones del personal a su cargo conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos



### Organigrama de Contabilidad



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## **Departamento de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

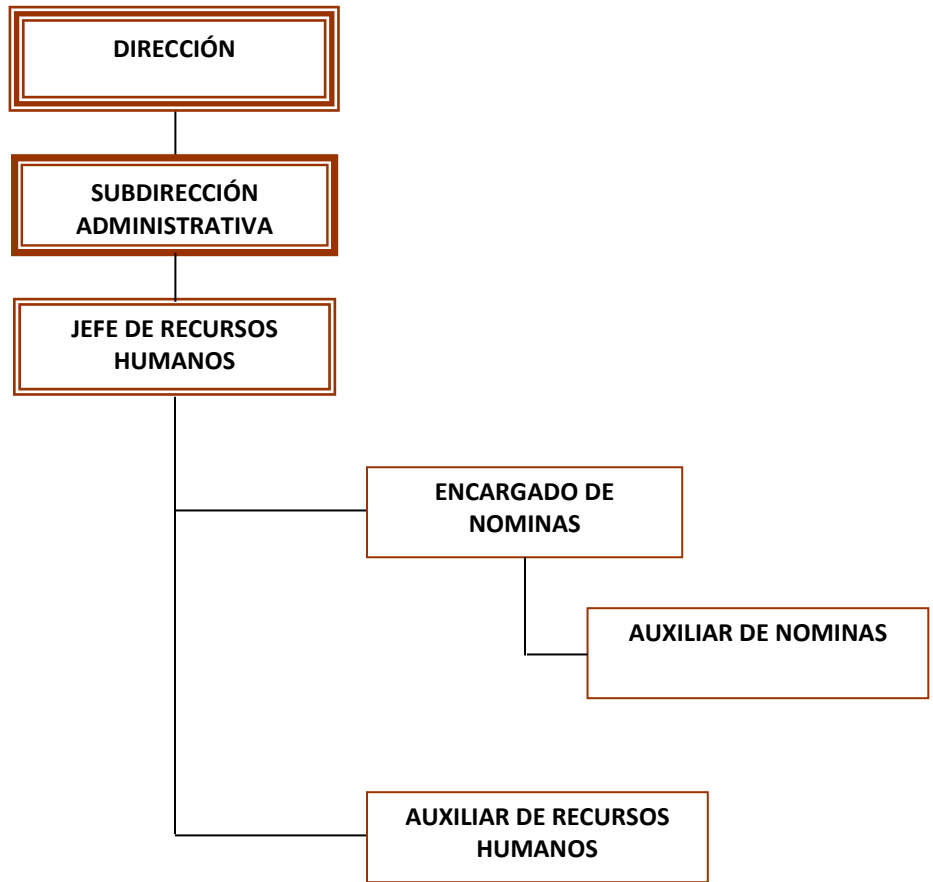
Una contribución importante del área es buscar la simplificación administrativa de procesos que lleve a la eliminación paulatina de formas y requisitos, para que un trabajador pueda tener acceso a los servicios del área en una forma más expedita.

### **Facultades Específicas:**

- Supervisar y autorizar permisos, vacaciones, permutas, pases de salida e incapacidades.
- Control de incidencias programadas y no programadas
- Atención problemas o conflictos que se suscitan en el hospital
- Supervisar que las funciones de todo el personal se den en tiempo y forma
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal operativo y administrativo del hospital
- Llevar al día plantilla de trabajadores
- Llevar control de horas de lactancia y cuidados maternos
- Promover el clima laboral apropiado
- Reclutamiento y Selección del personal
- Manejo de curso de inducción
- Elaboración de contratos de personal
- Verificar vencimientos de contratos
- Aplicación de los contratos colectivos de trabajo
- Capacitación y adiestramiento del personal
- Control y archivo de los expedientes del personal
- Elaborar oficios pre-jubilatorios y de pensiones para Jurídico de Gobierno del Estado
- Integrar, promover y transferir al personal que así lo requiera en coordinación con los Jefes de Servicio
- Elaboración de gafetes de identificación
- Seguimiento a las incapacidades retroactivas
- Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones del personal
- Programación de Prima Vacacional
- Vigilar y controlar las horas extras
- Archivo de expedientes
- Administración de la comunicación e información del personal.
- Colaborar con el Despacho Jurídico en contestaciones de demandas
- Gestionar la compra de uniformes para el personal
- Acudir a reuniones de retro alimentación con Jefes de Servicio



### Organigrama de Recursos Humanos



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## **Departamento de Servicios Generales**

### **Objetivo:**

Proporciona apoyo y soporte de mantenimiento, limpieza y seguridad a todas las áreas del hospital, contribuyendo con esto al óptimo funcionamiento de las mismas.

### **Facultades Específicas:**

- Apoyar a todas las áreas del Hospital en los distintos servicios que soliciten para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que las actividades del personal a su cargo se efectúen de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene del hospital.
- Revisar que las instalaciones y equipo del hospital reciban el mantenimiento adecuado y se encuentren diariamente limpias.
- Supervisar que exista un buen suministro en tiempo y forma de ropa hospitalaria y quirúrgica.
- Verificar que la vigilancia se esté efectuando correctamente.
- Programar las rutinas de supervisión diarias en todos los servicios
- Supervisar el buen manejo de los RPBI
- Dar solución a los diferentes problemas que se presenten en su departamento.
- Vigilar la adecuada administración de los servicios a su cargo efectuando reuniones semanales para conocer los problemas y avances que se presentan.
- Elaborar programas y coordinar grupos de contingencia o desastre.
- Solicitar equipo de seguridad y protección personal requerido por su departamento.
- Elaborar informe mensual de actividades
- Informar sobre los riesgos de trabajos incurridos
- Evaluar al personal suplente a su cargo
- Generar reporte semanal
- Análisis de propuestas de mejora en ahorros de energía, insumos, etc.
- Apoyar a otras instituciones
- Gestionar la capacitación requerida para su personal
- Elaborará programa de trabajo anual
- Elaborar planeación estratégica



### Organigrama de Servicios Generales



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina





## Departamento de Cobranza

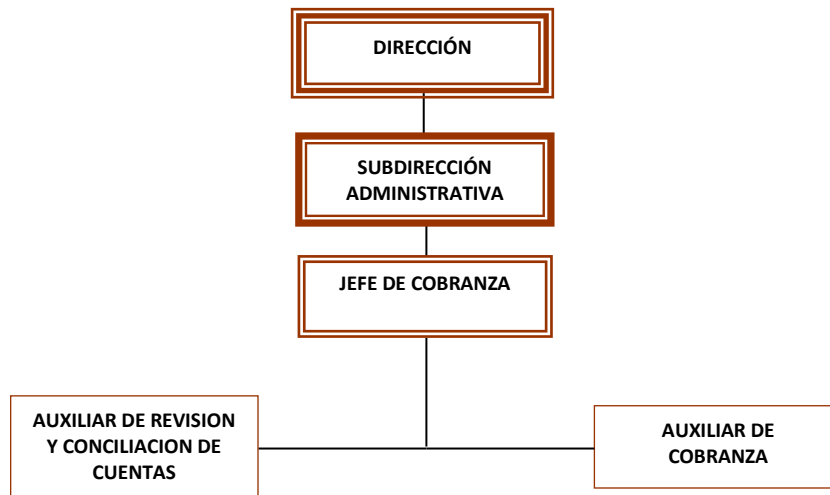
### Objetivo:

Coordinar los procesos para controlar y recaudar la cartera generada de la Institución, Así como también Administrar todas las acciones fidedignas enfocadas a la elaboración y cobro de un pagare para asegurar la recuperación óptima de la cartera de clientes con adeudos a la institución.

### Facultades Específicas:

- Controlar y manejar la elaboración de pagares
- Servir de enlace con las instituciones que tengan convenios de pago con el hospital
- Organizar e implementar estrategias de cobro
- Elaborar informes y reportes mensuales para toma de decisiones de los directivos ante las instancias competentes.
- Realizar trabajos relacionados al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, que correspondan a la dirección en el ámbito de competencia del departamento.
- Elaborar y proponer a la superioridad las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Informar oportunamente a la superioridad, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Las demás que en su caso le encomiende la autoridad superior.

### Organigrama del Departamento de Cobranza



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## Departamento de Compras

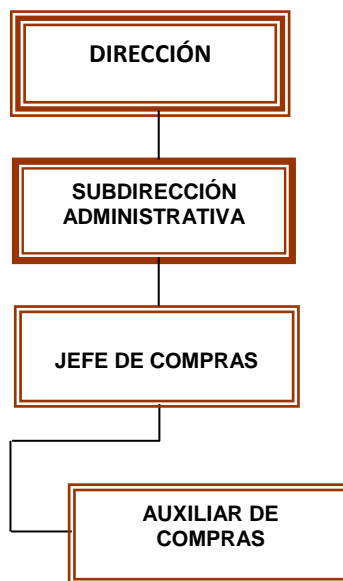
### Objetivo:

Normar y controlar las adquisiciones sujetándose a los montos y lineamientos establecidos por las Leyes de Adquisiciones y Administración de Bienes muebles del Estado relacionados bienes muebles de la administración pública estatal, su reglamento la Ley de Ingresos y Egresos del Gobierno Estatal, además de los ordenamientos que emitan los servicios de Salud de Sinaloa, observando el programa Anual de Adquisiciones que para tal efecto realice anualmente.

### Facultades Específicas:

- Entregar reporte de compras al contado a Sub contador para autorización de cheque
- Solicitar cotizaciones
- Efectuar compras de acuerdo a las órdenes de compras recibidas
- Elaborar lista de pendientes para chofer
- Efectuar compras para cocina
- Recibir solicitudes de compras de los diferentes servicios del hospital
- Monitorear entregas de pedidos vía sistema
- Archivar cotizaciones, facturas y órdenes de compra
- Asistir a reuniones de jefes de servicio
- Manejo de caja chica y efectuar reembolso
- Contabilización de facturas
- Mantener permanentemente informada a la Dirección Administrativa, sobre el funcionamiento del departamento así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que así lo requieran.
- Mantener y fomentar la coordinación requerida entre las unidades adscritas al Departamento y con otros Departamentos Administrativos y Médicos, cuyas funciones se encuentren relacionadas.

### Organigrama del Departamento de Compras





## Departamento de Tecnología de la Información.

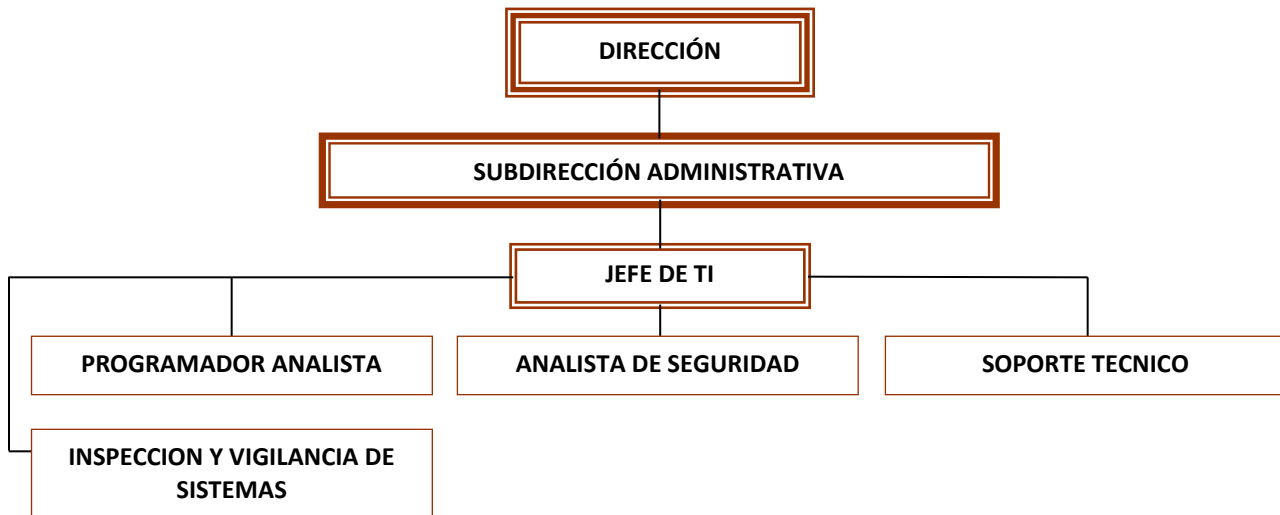
### Objetivo:

Administrar los sistemas integrales administrativos y médicos, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de estos y con ello proporcionar información veraz y oportuna que contribuya en la toma de decisiones, así como dar soporte técnico a todos los usuarios del Hospital Civil de Culiacán que cuenten con equipo de cómputo y controlar el uso de la red local.

### Facultades Específicas:

- Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades y procesos del HCC.
- Resolver problemas relacionados con los equipos, red local y sistemas en un periodo corto de tiempo.
- Controlar el acceso a los sistemas y al uso del internet, para evitar propagación de virus y un mal manejo de la información.
- Analizar las necesidades de software y hardware para efectuar la adquisición de los mismos.
- Evaluar las propuestas de venta de software de los proveedores.
- Capacitar y actualizar en el uso de los equipos de cómputo a todo el personal del hospital.
- Mantener comunicación constante y efectiva con cada uno de los departamentos del hospital.

### Organigrama del Departamento de Tecnología e la Información



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina



## Departamento de Biomédica

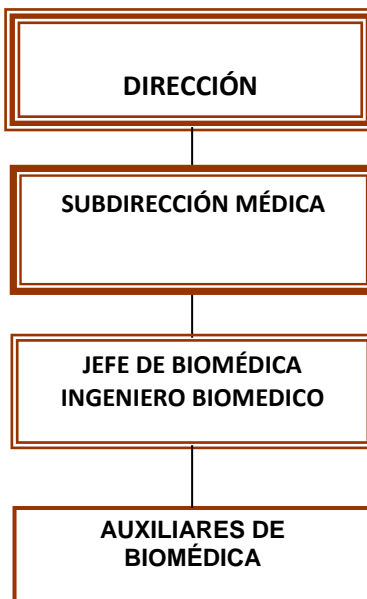
### Objetivo:

Implementar un desarrollo técnico / administrativo para el diagnóstico y optimización de la tecnología electromédica, garantizando así el cien por ciento de disponibilidad del equipo.

### Facultades Específicas:

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la SSA.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del hospital.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de accesorios requerido por el personal adscrito a las áreas afines al departamento de ingeniería Biomédica.
- Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del hospital.
- Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del hospital, se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
- Efectuar solicitud de accesorios, refacciones y equipos para todas las áreas del hospital
- Elaborar los estudios para detectar necesidades de mantenimiento cada trimestre.
- Elaborar objetivos, metas y actividades cada trimestre.
- Participar en las acciones de evaluación programada y presupuestal que se realicen.

### Organigrama del Departamento de Biomédica





### **1.0.3. Coordinación de Patronato y Relaciones Públicas**

#### **Objetivo:**

Coordinar a los miembros del Patronato y apoyar al Hospital a solicitar donativos de empresas o bien del Gobierno del Estado, así mismo como programar y dirigir las actividades de difusión y de las relaciones institucionales.

#### **Facultades Específicas:**

- Solicitar apoyos a Instituciones
- Apoyar y dar seguimiento a gestiones sociales
- Revisar y analizar documentos legales del Patronato
- Mantener contacto con SEDESOL para solicitar apoyos
- Gestionar apoyos económicos con la Administración del HCC
- Autorizar exoneraciones
- Solicitar cotizaciones a empresas de publicidad
- Solicitar apoyos a medios de comunicación
- Monitorear medios de comunicación
- Solicitar apoyos a proveedores para publicidad
- Calendarizar reuniones del Patronato
- Organizar y Coordinar eventos extraordinarios
- Organizar comidas del Voluntariado del HCC
- Coordinar actividades de promoción interna y externa de publi-relaciones
- Coordinar publicación de periódico y revista bimestralmente
- Coordinar la difusión a través de notas de prensa, boletines, revistas, reportajes, entrevistas, etc.
- Dirigir por medio de notas informativas los avances positivos que produce el hospital, mediante los diferentes medios de comunicación
- Evaluar los avisos institucionales a publicarse en los diferentes medios de comunicación social.
- Coordinar la renovación constante del Directorio de las autoridades públicas y privadas relacionadas con el Hospital.
- Planear, difundir y promover la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y otros que se realicen para lograr la integración institucional.



## Departamento de Comercialización

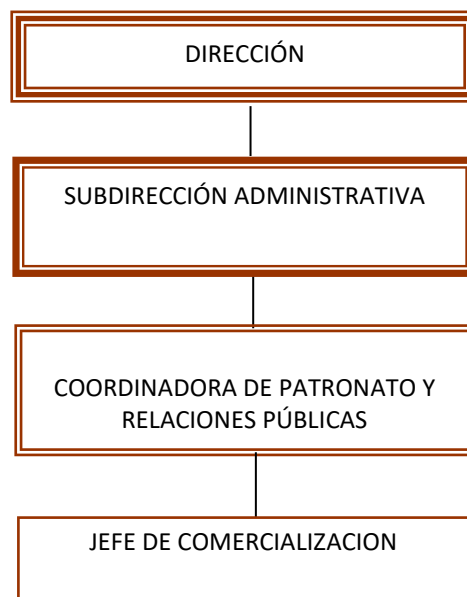
### Objetivo:

Implementar un desarrollo técnico / administrativo para el diagnóstico y optimización de la tecnología electromédica, garantizando así el cien por ciento de disponibilidad del equipo.

### Facultades Específicas:

- Ofertar los servicios del hospital con agrícolas, aseguradoras y empresas.
- Diseñar campañas de promoción de los servicios que brinda en hospital.
- Monitorear la oferta de servicios por parte de la competencia para conocer las debilidades y fortalezas del servicio que se brinda en el hospital.
- Coordinar y supervisar la atención que se le otorga a las instituciones con convenios de servicios con el hospital.

### Organigrama del Departamento de Relaciones Publicas y Comercialización



————— Línea de Autoridad  
- - - - - Línea de Coordina