



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Leticia Desiree Morales Aguilar

Nombre del tema: Áreas funcionales

Nombre de la Materia: Taller del emprendedor

Nombre del profesor: Victor Antonio Gonzalez Salas

Nombre de la Licenciatura: Medicina Humana

Fecha: 08/09/2025

Semestre: 7°

INTRODUCCION

Importancia de las empresas

Las empresas son fundamentales para el desarrollo económico y social de un país. No solo generan empleo, riqueza y productos o servicios que satisfacen necesidades humanas, sino que también impulsan la innovación, la competitividad y la estabilidad financiera de una nación. Su actividad dinamiza los mercados, promueve la inversión y contribuye significativamente a los ingresos públicos mediante el pago de impuestos.

Importancia de las empresas de servicios de salud

Las empresas de servicios de salud tienen un rol crítico en la sociedad, ya que se encargan de proteger y mejorar la vida de las personas. Su importancia radica en varios aspectos:

Salud pública: Contribuyen directamente al bienestar físico y mental de la población, previniendo, diagnosticando y tratando enfermedades.

Acceso a servicios esenciales: Facilitan que la población acceda a servicios médicos, hospitalarios, de laboratorio, imagenología, rehabilitación, entre otros.

Generación de empleo especializado: Crean miles de empleos para profesionales como médicos, enfermeros, técnicos, administrativos y personal de apoyo.

Desarrollo tecnológico: Son clave en la investigación médica, innovación de tratamientos y uso de tecnología avanzada para mejorar la calidad del cuidado.

Sostenibilidad del sistema de salud: Colaboran con instituciones públicas y privadas para que los sistemas de salud sean más eficientes, accesibles y sostenibles.

Impacto económico: Además de su impacto social, representan una parte importante de la economía en términos de inversión, infraestructura y generación de ingresos.

1. De acuerdo a Henry Fayol, ¿cuales son las áreas funcionales de una empresa y en que consisten?

1. Función Técnica

Qué es: Se refiere a la producción de bienes o servicios.

Consiste en: Todo lo relacionado con el diseño, fabricación y transformación de materias primas o insumos en productos terminados. Incluye procesos productivos, operación de maquinaria, control de calidad, etc.

2. Función Comercial

Qué es: Engloba las actividades de compra y venta.

Consiste en: Abastecimiento de materiales, búsqueda de proveedores, ventas, promoción, atención al cliente, investigación de mercados, y otras actividades que conectan la empresa con el mercado.

3. Función Financiera

Qué es: Se ocupa de la administración del dinero.

Consiste en: Buscar y gestionar los recursos financieros (capital), controlar ingresos y egresos, hacer presupuestos, y asegurar la salud financiera de la empresa.

4. Función de Seguridad

Qué es: Asegura la protección de personas y bienes.

Consiste en: Medidas para prevenir accidentes, proteger instalaciones, empleados, activos físicos e información. Incluye seguridad industrial, ciberseguridad, y seguros.

5. Función Contable

Qué es: Registro y control de la información económica.

Consiste en: Llevar libros contables, preparar estados financieros, calcular costos, y proporcionar información confiable para la toma de decisiones.

6. Función Administrativa

Qué es: Coordina y supervisa todas las demás funciones.

Consiste en: Aplicar los principios administrativos que el mismo Fayol desarrolló: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Es la función que integra y dirige al resto.

2. ¿Como se definen las áreas funcionales dentro de una organización?

Las áreas funcionales de una organización son conjuntos de actividades agrupadas de manera lógica y sistemática, según su naturaleza o función dentro de la empresa, para facilitar su administración, control y desarrollo.

Principales áreas funcionales comunes (ejemplo práctico):

Área Funcional: Actividades principales

Producción / Operaciones: Fabricación, mantenimiento, control de calidad

Marketing / Comercial: Publicidad, ventas, atención al cliente, investigación de mercado

Finanzas: Presupuestos, contabilidad, control de costos, tesorería

Recursos Humanos: Reclutamiento, capacitación, clima laboral

Logística / Compras: Gestión de inventarios, compras, distribución

Tecnología / Sistemas: Infraestructura TI, soporte técnico, desarrollo de software

3. ¿Cuales son las áreas funcionales que generalmente se presentan en una empresa u organización de servicios de salud?

En una empresa u organización de servicios de salud, las áreas funcionales suelen estar organizadas de manera que cada una se enfoque en una parte específica del funcionamiento del servicio, con el objetivo de ofrecer atención de calidad y gestionar eficientemente los recursos. Las áreas más comunes incluyen:

1. Atención al paciente / Servicios clínicos

Médicos y personal de salud: Incluye médicos, enfermeras, terapeutas, técnicos y otros profesionales que brindan atención directa al paciente.

Atención de emergencias: Servicios como urgencias, ambulancias, etc.

Cuidado especializado: Áreas específicas como oncología, cardiología, cirugía, psiquiatría, pediatría, entre otras.

2. Administración y Dirección

Dirección general: Se encarga de la toma de decisiones estratégicas y la gestión de la institución.

Gestión administrativa: Manejo de las operaciones diarias, recursos humanos, logística y

otros aspectos operativos.

Gestión financiera: Control de presupuestos, facturación, pagos y cobros, auditoría, etc.

3. Recursos Humanos

Contratación y formación: Selección, formación y desarrollo de los profesionales de salud y personal administrativo.

Gestión de nóminas y beneficios: Administración de los pagos y beneficios laborales del personal.

Bienestar y relaciones laborales: Enfoque en el bienestar del personal y resolución de conflictos laborales.

4. Finanzas y Contabilidad

Contabilidad: Manejo de las cuentas y reportes financieros.

Facturación: Gestión de pagos, seguros médicos y cobros de servicios prestados.

Control de costos: Optimización del uso de recursos financieros y materiales para mantener la viabilidad económica.

5. Tecnología de la Información (TI)

Gestión de la infraestructura tecnológica: Soporte de hardware y software, administración de sistemas de información hospitalaria (HIS) y otros sistemas relacionados.

Gestión de datos: Seguridad de datos, bases de datos electrónicas de pacientes, historia clínica electrónica (HCE), etc.

Telemedicina: Soporte y gestión de servicios médicos a distancia.

6. Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente

Aseguramiento de calidad: Implementación y monitoreo de protocolos de calidad para la atención al paciente.

Gestión de riesgos: Identificación y mitigación de riesgos en los servicios de salud, tanto para los pacientes como para el personal.

Certificaciones: Cumplimiento de normas y regulaciones nacionales e internacionales de calidad.

7. Marketing y Comunicación

Publicidad y promoción: Estrategias para dar a conocer los servicios, campañas de

concienciación y manejo de la imagen institucional.

Comunicación interna y externa: Mantenimiento de relaciones con pacientes, proveedores, instituciones y medios de comunicación.

8. Compras y Logística

Adquisición de suministros: Compra de insumos médicos, equipos, medicamentos, y otros recursos necesarios para la operación del centro de salud.

Distribución interna: Gestión de inventarios, almacenamiento y distribución de productos dentro de la organización.

9. Investigación y Desarrollo (I+D)

Investigación clínica: En centros de salud académicos o hospitalarios, esta área se enfoca en la investigación de nuevos tratamientos, protocolos y estudios clínicos.

Innovación tecnológica: Desarrollo o adopción de nuevas tecnologías para mejorar la calidad del servicio.

10. Legal y Cumplimiento

Asesoría legal: Gestión de contratos, políticas, regulaciones y otros aspectos legales relacionados con el funcionamiento del centro de salud.

Cumplimiento normativo: Asegurarse de que la organización cumpla con todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la atención en salud.

11. Servicios de Apoyo

Farmacia: Suministro y control de medicamentos para pacientes y médicos.

Laboratorio y diagnóstico: Análisis clínicos, pruebas de diagnóstico, imágenes médicas, etc.

Nutrición y dietética: Supervisión de los planes alimentarios de los pacientes y su adecuación a las necesidades médicas.

12. Desarrollo Comunitario y Responsabilidad Social

Programas de salud comunitaria: Educación en salud, prevención de enfermedades, vacunación, campañas de concientización y otros proyectos sociales.

4. ¿Qué relación tiene las áreas funcionales de la empresa con el proceso administrativo?

Las áreas funcionales de la empresa y el proceso administrativo están estrechamente relacionadas, ya que el proceso administrativo guía y coordina las actividades que se desarrollan en cada área funcional para alcanzar los objetivos de la organización de forma

eficiente y eficaz.

Relación entre áreas funcionales y proceso administrativo

1. Planificación

Relación: En cada área funcional se debe planificar qué se va a hacer, cómo, cuándo y con qué recursos.

2. Organización

Relación: Se definen estructuras, roles y jerarquías dentro de cada área funcional, así como la coordinación entre ellas.

3. Dirección

Relación: Se lidera y motiva al personal de cada área funcional para que cumpla sus metas. También se comunican instrucciones y se supervisa el desempeño.

4. Control

Relación: Se evalúa el desempeño de cada área funcional, se detectan desviaciones y se toman medidas correctivas.

CONCLUSIÓN

A lo largo de esta búsqueda por información, se ha podido evidenciar que las áreas funcionales de una empresa no son simples divisiones administrativas, sino pilares fundamentales que sustentan el funcionamiento integral de cualquier organización. Cada una de estas áreas (finanzas, recursos humanos, mercadotecnia, operaciones, ventas, logística, tecnología, entre otras) representa una función estratégica que, al interactuar de forma articulada con las demás, permite alcanzar los objetivos corporativos de manera eficiente, sostenible y alineada con la visión de la empresa.

La importancia de estas áreas no solo radica en la ejecución de tareas específicas, sino en su capacidad para generar valor, tomar decisiones fundamentadas, innovar en sus procesos y adaptarse a un entorno cada vez más competitivo y cambiante. Una empresa con áreas funcionales bien estructuradas y coordinadas tiene mayor capacidad de respuesta ante crisis, mejora su posicionamiento en el mercado, optimiza sus recursos, fideliza a sus clientes y promueve un entorno de trabajo saludable y productivo.

Desde una perspectiva profesional, conocer a profundidad estas áreas resulta esencial. No basta con dominar únicamente el campo de especialización individual, sino que se requiere desarrollar una visión integral del funcionamiento empresarial. Esta comprensión global permite a los profesionistas colaborar de manera efectiva entre departamentos, comunicarse con mayor claridad, resolver conflictos de forma estratégica y tomar decisiones que consideren el impacto en toda la organización. Además, el conocimiento interfuncional fomenta el liderazgo, la adaptabilidad, la innovación y la capacidad de identificar oportunidades de mejora continua en distintos niveles de la empresa.

Por otro lado, el éxito de una empresa moderna no puede depender únicamente de un área sobresaliente. Al contrario, requiere de la sinergia entre todas sus funciones para alcanzar altos niveles de competitividad y sostenibilidad. Por ejemplo, una estrategia de ventas no puede ser exitosa sin el respaldo de una buena gestión de producción, ni una estrategia financiera puede prosperar sin un equipo de recursos humanos que motive y retenga al talento. Cada área necesita de la otra, como piezas de un engranaje que, al funcionar juntas, impulsan el crecimiento y la consolidación empresarial.

En conclusión, las áreas funcionales representan no solo la estructura interna de una organización, sino su principal fuente de coordinación, estrategia y desarrollo. Como futuros profesionistas, conocer, comprender y valorar estas áreas nos convierte en agentes clave del cambio, capaces de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos empresariales y a la creación de organizaciones más eficientes, éticas, humanas y sostenibles.



Farmacia



Imagenología



Urgencias
y área de enfermeras



Banco de sangre



Consultas



Hospitalización



Cirugías



Laboratorios



Coordinación de especialidades médicas



Archivos clínicos



Auditoría anual



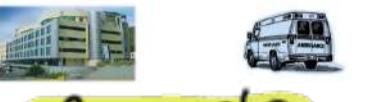
Contabilidad



Facturación de servicios médicos



Presupuesto Hospitalario



Presupuesto anual

Operación

Administrativas

Finanzas

Hospital

Seguridad

Bioseguridad



Manejo de residuos peligrosos



Protocolos de higiene



Atención al cliente



Área de orientación al paciente



Publicidad de servicios médicos



Mantenimiento de equipo y instalaciones



Prevención de riesgos laborales



Convenios asesorados (universidades, empresas)



BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, I. (2006). Administración: teoría, proceso y práctica (4^a ed.). McGraw-Hill.*
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración (13^a ed.). Pearson Educación.*
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial (14^a ed.). McGraw-Hill.*
- Stanton, W. J., Etzel, M. J., & Walker, B. J. (2007). Fundamentos de marketing (14^a ed.). McGraw-Hill.*
- Idalberto, C. (2011). Introducción a la teoría general de la administración (7^a ed.). McGraw-Hill.*
- Certo, S. C., & Certo, T. S. (2016). Administración moderna (14^a ed.). Pearson.*

Bibliografía

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). Elementos de administración: un enfoque internacional y de innovación tecnológica (8^a ed.). México: McGraw-Hill.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración (14^a ed.). México: Pearson.

Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración (7^a ed.). México: McGraw-Hill.