



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITALES BÁSICOS COMUNITARIOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Septiembre 2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITALES BÁSICOS COMUNITARIOS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

INDICE

	Página
1) Autorización	1
2) Introducción	2
3) Antecedentes	3
4) Marco Normativo	4
5) Código de Ética	10
6) Misión	14
7) Visión	15
8) Organigrama	16
9) Estructura Orgánica	17
10) Funciones	19
11) Glosario	59
12) Grupo de Trabajo	60



Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción XV del Reglamento Interior del Instituto de Salud, se expide el presente Manual de Organización de Hospitales Básicos Comunitarios, del Instituto de Salud del Estado, para contribuir al desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos que integran su Estructura Orgánica.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de septiembre del 2019.

Autoriza

Dr. José Manuel Cruz Castellanos
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud

Valida

Dr. Rafael de Jesús Domínguez Cortés
Director de Planeación y Desarrollo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	1



Introducción

Se crea el Hospital Básico Comunitario De Chiapa de Corzo, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaria de Salud, que contara con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Municipio de Chiapa de Corzo y tendrá por objeto proveer servicios médicos con el enfoque epidemiológico de la región, facilitara la prestación de los servicios médicos a un grupo de población con complejidad de atención, con un equipo multidisciplinario con comunicación y organización horizontal de prestadores de la atención médica y con equipo de calidad para satisfacer las necesidades de la población y sus familias, regidos por criterios de universalidad y gratuidad, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios y con un alto nivel de calidad en la atención.

Por ello se elabora el presente manual como un instrumento técnico administrativo que contempla los aspectos de organización y funcionamiento del hospital, con el fin de orientar al personal interesado en conocer su organización y funcionamiento para el logro de la gestión de funciones y delimitar responsabilidades, con el propósito de establecer criterios uniformes y proporcionar elementos que permitan al personal desarrollar las actividades congruentes con su responsabilidad con alto sentido crítico y humano, buscando satisfacer las expectativas de los pacientes referidos de otras unidades que buscan la resolución de su problema.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	2



Antecedentes

- Por parte del programa de rescate de infraestructura en salud el gobierno Manuel Velasco Coello inauguro el 01 de Marzo del 2018 el Hospital Básico Comunitario en el Municipio de Chiapa de Corzo, que brindara atención médica a 166 mil habitantes, así también a los habitantes de Ixtapa, Acala y Nuevo Zinacantán. Como resultado del estudio de redes de servicio de salud y del plan maestro de infraestructura física consideran la necesidad de realizar la construcción de un Hospital Básico Comunitario de 12 camas, el cual otorgara atención de segundo nivel a la población de responsabilidad, definiéndose como un establecimiento medico hospitalario, el cual ofrecerá servicios de diagnóstico y de tratamiento con enfoque materno infantil, teniendo en total 7 consultorios en la consulta externa y en el área de hospitalización contara con 12 camas sensables las cuales tendrán la siguiente distribución: 2 módulos de camas (Hombres y mujeres), 1 módulo de cunas pediátricas, 2 camas escolares, 1 aislado, así como auxiliares de diagnóstico, integrada por Laboratorio Clínico con servicio de Transfusión, Rayos X, Ultrasonido, área de Atención Medica continua, Quirófano, Toco cirugía y Hospitalización.
- Las Condiciones geopolíticas, sociales y de salud resultan poco homogéneas; ya que en la geografía de nuestro estado, se encuentran numerosos asentamientos humanos, altamente dispersos y fragmentados en pequeñas y remotas localidades donde se registran patologías inherentes a las diferentes etnias, y poblaciones lo que define; un perfil epidemiológico para gran parte de las regiones que constituyen a nuestro estado de Chiapas, Situación que a la luz de los nuevos modelos y tipos de Unidades Médicas recientemente propuestos por el Sector Salud, requieren adecuaciones específicas que permiten ofrecer respuestas reales a las necesidades que ante este rubro expresa la población, de acuerdo a sus particulares condiciones
- Directores Dr. Cesar Antonio Castellanos León Marzo 2018- Marzo 2019, abril 2019 – Actualidad Dra. Karla Guadalupe Nuricumbo Tapia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	3



Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	4



- Código de Comercio.

Reglamentos

- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.

Normas Oficiales

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-EM-002-SSA2-2003, Vigilancia Epidemiológica Prevención de Infecciones Nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010. Para la práctica de la hemodiálisis.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STP-2000. Manejo y almacenamiento de materiales- Condiciones y procedimientos de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	5



- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993. Para el fomento de la salud del escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011. Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico-uterino
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA2-2018. Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera..
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-027-SSA2-2016. Para la prevención y control de la lepra.31 de Agosto de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014. Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014. Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011. Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	6



- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012. Para la prevención y control de enfermedades en la peri-menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010. Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014. Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011. Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico- infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-016-SSA3-2012, Que establece los requisitos mínimos de estructura de equipamiento de hospitales y consultorías de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016. Instalación y operación de la farmacovigilancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Atención pre-hospitalaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Planes y programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan de acción sobre salud mental 2013-2020.
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
- Programa Nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres.
- Programa Nacional de Normalización 2019.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	7



Estatal

- Constitución Política del Estado de Chiapas

Leyes

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas y sus municipios.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la Tramitación y Expedición de Permisos Previos de Importación.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la ejecución del Programa de Ampliación de Cobertura (PAC) en la Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	8



- Acuerdo de Coordinación para la Delegación de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública.

Planes y programas

- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Estatal en Salud 2013-2018.
- Programa Estatal de Protección Civil 2013-2018.
- Programa Institucional del Instituto de Salud 2013-2018.
- Programa Estatal de Protección Civil 2013-2018.

Manuales

- Manuales Administrativos del Instituto de Salud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	9



Código de Ética de la Función Pública

Valores y Principios que deben aplicarse en el ejercicio de la Función Pública.

Honradez.- En el desarrollo de sus actividades los servidores públicos deben actuar con la máxima rectitud posible, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros. Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

Legalidad.- El servidor público debe ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones.

Prudencia.- En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá utilizar la razón, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular el bienestar colectivo.

Imparcialidad y Objetividad.- Los servidores públicos se encuentran comprometidos a proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

Compromiso.- Los servidores públicos deberán procurar que durante el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.

Responsabilidad.- El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en concordancia con los principios y valores previstos en el presente Código de Ética.

Dignidad y Decoro.- El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.

Transparencia y Discreción.- El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causas de interés público y la confidencialidad de datos personales, establecidos por las leyes de transparencia y acceso a la información, impidiendo o evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

Asimismo, no debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	10



Justicia.- El respeto al estado de derecho es una obligación de todo individuo que se integre a la sociedad, en este sentido el servidor público es quien se encuentra mayormente comprometido a ello, es por eso, que en el ejercicio de sus funciones deberá conducirse con respeto hacia la sociedad y con estricto apego a las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho.

Igualdad.- El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

Respeto.- Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Tolerancia.- El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior al ciudadano común, con respecto a las críticas del público y de la prensa.

Otros Principios y Valores que deben existir en el ejercicio de la Función Pública.

Idoneidad.- El servidor público deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas con la aptitud técnica, legal y moral, necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

Aunado a lo anterior, quien disponga la designación de un servidor público, deberá verificar éste, es apto para desempeñar la función que habrá de asignársele.

Capacitación.- Todo servidor público debe actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas que utilice para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, a efecto de prestar sus servicios con la calidad y excelencia necesaria.

Colaboración.- El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Organismo Administrativo al que se encuentre adscrito.

Obediencia.- El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización, de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	11



Obligación de denunciar.- El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

Puntualidad.- El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

Uso adecuado de los bienes y recursos.- El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Entorno Cultural y Ecológico.- El servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado.

Prohibiciones Éticas para los Servidores Públicos

El servidor público derivado de su cargo o comisión deberá abstenerse de lo siguiente:

- a) Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.
- b) Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Se presumirá especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de los gobiernos municipal o estatal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	12



- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.
- c) Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

De las Sanciones

Aquellos servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, actualicen algún supuesto responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	13



Misión

Somos una institución que proporciona servicios de salud con calidad y calidez, con personal capacitados, garantizando en todo momento la seguridad del paciente, en las especialidades médicas, coadyuvando en el diagnóstico y tratamiento del usuario, respetando su aspecto intercultural y entorno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	14



Visión

Ser modelo dentro de los Hospitales Básicos Comunitarios, brindando atención hospitalaria de la más alta calidad, con reconocimiento local, jurisdiccional y estatal. Con excelencia en el servicio de sus especialidades médicas, fortaleciendo los servicios de salud en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	15



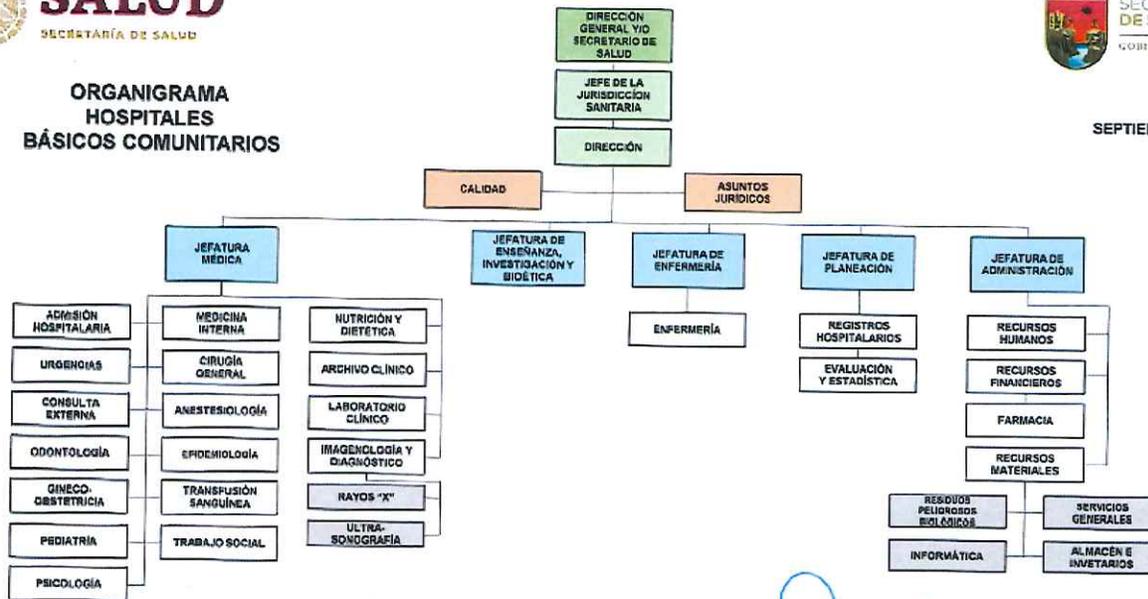
Organigrama



**ORGANIGRAMA
HOSPITALES
BÁSICOS COMUNITARIOS**



SEPTIEMBRE 2019



DR. JOSÉ MANUEL CRUZ CASTELLANOS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE SALUD

DR. RAFAEL DE JESÚS DOMÍNGUEZ CORTES
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL
INSTITUTO DE SALUD

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	16



Estructura Orgánica

- 7. Jurisdicción Sanitaria
 - 7.1 Dirección
 - 7.1.1 Asuntos Jurídicos
 - 7.1.2 Calidad
 - 7.1.3 Jefatura Médica
 - 7.1.3.1 Admisión Hospitalaria
 - 7.1.3.2 Urgencias
 - 7.1.3.3 Consulta Externa
 - 7.1.3.4 Odontología
 - 7.1.3.5 Gineco-Obstetricia
 - 7.1.3.6 Pediatría
 - 7.1.3.7 Psicología
 - 7.1.3.8 Medicina Interna
 - 7.1.3.9 Cirugía General
 - 7.1.3.10 Anestesiología
 - 7.1.3.11 Epidemiología
 - 7.1.3.12 Transfusión Sanguínea
 - 7.1.3.13 Trabajo Social
 - 7.1.3.14 Nutrición Y Dietética
 - 7.1.3.15 Archivo Clínico
 - 7.1.3.16 Laboratorio Clínico
 - 7.1.3.17 Imagenología Y Diagnóstico
 - 7.1.3.17.1 Rayos "X"
 - 7.1.3.17.2 Ultra-Sonografía
 - 7.1.4 Jefatura De Enseñanza, Investigación Y Bioética.
 - 7.1.5 Jefatura De Enfermería.
 - 7.1.5.1 Enfermería
 - 7.1.6 Jefatura De Planeación.
 - 7.1.6.1 Evaluación Y Estadística
 - 7.1.6.2 Registros Hospitalarios

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	17



- 7.1.7 Jefatura De Administración.
- 7.1.7.1 Recursos Humanos
- 7.1.7.2 Recursos Financieros
- 7.1.7.3 Farmacia
- 7.1.7.4 Recursos Materiales
 - 7.1.7.4.1 Residuos Peligrosos Biológicos
 - 7.1.7.4.2 Informática
 - 7.1.7.4.3 Servicios Materiales
 - 7.1.7.4.4 Almacén e Inventario

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	18



Órgano Administrativo: Dirección.

Propósito: Orientar las políticas en materia de salud de conformidad con la ley general de salud, ley estatal de salud y demás disposiciones aplicables. Así como realizar la organización y funcionamiento de la unidad hospitalaria de segundo nivel de atención.

Funciones:

- Planear, coordinar, efectuar y ejecutar los programas específicos de la unidad, de acuerdo a las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros disponibles para cada uno de los servicios.
- Controlar, supervisar y evaluar los programas y actividades relativas a: asistencias médico- administrativas, educativas y de educación.
- Establecer el funcionamiento interno del hospital, mediante la participación y colaboración de los jefes de servicios y áreas de trabajo médico, que favorezcan la coordinación de los diferentes servicios de la unidad, con el fin de obtener niveles de productividad adecuados.
- Vigilar la calidad de la atención médico-quirúrgica que se esté otorgando, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud, el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno, aplicación de la medicina de rehabilitación, así como un trato humano a los pacientes.
- Coordinar y hacer cumplir de manera conjunta con el servicio de medicina preventiva, la elaboración del programa de prevención de infecciones intrahospitalarias y la práctica de los exámenes médicos y clínicos al personal.
- Coordinar la elaboración del programa-presupuesto del Hospital, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes con apoyo de los demás servicios.
- Ordenar la elaboración de los manuales de organización, funcionamiento, procedimientos flujos, etc., de cada uno de los servicios y áreas que los conduzcan a una integración adecuada al funcionamiento total del establecimiento.
- Supervisar y autorizar periódicamente, en compañía de las Jefaturas la adquisición de aparatos y equipos médicos de laboratorio, instrumental, equipos médicos y mobiliario de oficina, accesorios y materiales de consumo, etc.
- Establecer programas de buenas relaciones humanas y públicas, para mejorar y armonizar las actividades intrahospitalarias, mediante una adecuada comunicación interna manteniendo informada a la comunidad con los propósitos y funciones del hospital.
- Vigilar el correcto funcionamiento del hospital, mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, aparatos, equipo, instrumental, etc., de manera que se garantice su operatividad continua.
- Dar cumplimiento a las políticas, reglamentos, normas, lineamientos y disposiciones de la secretaria de salud para la elaboración de los programas establecidos que mejoren la prestación de los servicios de la unidad hospitalaria.
- Disponer lo necesario para el fomento, capacitación desarrollo y actualización del personal médico, paramédico, administrativo y manual del hospital.
- Supervisar las gestiones necesarias para que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos de los servicios y áreas hospitalarias, para su óptimo funcionamiento acorde a la demanda de la población abierta.
- Presidir las juntas científicas, socioculturales y todas aquellas que por su importancia así lo requieran.
- Representar al hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la nueva imagen de la unidad cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente o delegara en los niveles subordinados esta función.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	19



- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	20



HOSPITALES BÁSICOS COMUNITARIOS



Órgano Administrativo: Asuntos Jurídicos

Propósito: Proporcionar asesoría, seguimiento, atención, elaboración, firma y tramite interno-externo de los instrumentos legales que atañen a la Institución a través de procedimientos legales y del ejercicio de las atribuciones conferidas al mismo en tiempo y forma; para salvaguardar los intereses y evitar daños y perjuicios en contra del hospital.

Funciones:

- Representar al hospital y al Director como mandatario general en procesos legales, cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, para la defensa de los intereses del Hospital.
- Proponer a la dirección general los lineamientos relativos al trámite de los asuntos jurídicos del hospital, para su aprobación.
- Efectuar los actos tendientes a la regularización de los bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento del objetivo del hospital
- Colaborar en el énfasis, formulación, modificación, rescisión y control de los convenios y contratos que celebre el hospital con diversas personas físicas o morales o con dependencia o entidades de la administración pública federal para la legalidad de la captación de recursos humanos y materiales.
- Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contenciosos-administrativos, laborales o judiciales derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la institución y sus profesionistas en salud.
- Promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan al hospital ante los órganos jurisdiccionales competentes, formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público Federal o del Fuero Común, por actos y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del propio Hospital para la defensa de los intereses de la institución
- Mantener informados a los mandos medios y superiores del Hospital, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación que sean de interés para el Hospital o se refieran a su esfera de competencia.
- Emitir y certificar las copias de documentos administrativos laborales, expedientes e historiales clínicos que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la Autoridad competente que se encuentra integrando cierta investigación.
- Elaborar informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en que el Hospital sea parte, incluido el amparo, a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas y servicios del hospital en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
- Elaborar las actas administrativas que le fuesen indicados por el área competente, por irregularidades en que hubiesen incurrido los trabajadores del hospital en el ámbito laboral, declarando su improcedencia emitiendo para ello las posibles sanciones que puedan aplicar al área administrativa correspondiente para establecer la armonía en el clima laboral de la institución.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	21



Órgano Administrativo: Calidad.

Propósito: Integrar un cuerpo colegiado que tenga por objeto asesorar técnicamente el órgano de gobierno del hospital para el mejor desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- Elaborar la programación anual de trabajo del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.
- Efectuar las convocatorias de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), en el Hospital Básico Comunitario o área de responsabilidad correspondiente, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar y en su caso asesorar a los diferentes comités o subcomités de Calidad que en materia de Seguridad del Paciente, expediente clínico, muerte materna u otros se hayan constituido en su establecimiento de salud.
- Ser el enlace del Hospital Básico Comunitario con las organizaciones o personas que desempeñen la función como Aval Ciudadano, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso.
- Asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades médicas a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en su área de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras.
- Informar en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos.
- Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el Hospital Básico Comunitario, proponiendo acciones correctoras en su caso.
- Promover la participación de su establecimiento de salud en las convocatorias anuales de Compromisos de Calidad, proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad.
- Proponer al Director del Hospital Básico Comunitario, medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes en los establecimientos de salud.
- Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de proceso para la mejora de la atención a la salud en los establecimientos de salud en su competencia.
- Participar en la red de gestores de calidad bajo la coordinación del área de calidad estatal, central o delegacional, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos de salud.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente. Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	22



HOSPITALES BÁSICOS COMUNITARIOS



Órgano Administrativo: Jefatura Médica.

Propósito: Programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar e informar del desarrollo de los programas encomendados a las áreas operativas y administrativas que integran la Jefatura a su cargo.

Funciones:

- Presentar al director, los programas de trabajo de los servicios bajo su responsabilidad, instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el hospital.
- Implantar los mecanismos adecuados para que la atención médico-quirúrgica otorgada, sea de más alta calidad humanitaria.
- Participar de forma coordinada con los jefes de servicio en la elaboración e implantación de los manuales de normas y procedimientos, instructivos y rutinas de trabajo que regirán el funcionamiento de sus respectivas áreas.
- Practicar la visita periódica a cada uno de los servicios técnico-médicos, en compañía de su jefe respectivo para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y los problemas que se planteen.
- Dar cumplimiento a los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para que sea efectivo el funcionamiento de la disciplina, productividad y eficacia del personal de los servicios dependientes de su área.
- Supervisar la emisión de informes médicos, dictámenes médico-legales registros estadísticos y otros que se requieran periódica o urgentemente, por las autoridades superiores y otras instituciones.
- Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico, de enfermería y de otros niveles y disciplinas que integran el equipo de salud conforme al programa general de enseñanza y capacitación, elaborado por áreas de enseñanza, investigación y Bioética del hospital.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, medico-administrativo y otros necesarios para elevar la calidad de la atención médica.
- Determinar y hacer cumplir las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los enfermos, como en la seguridad de los trabajadores del hospital previniendo los riesgos profesionales de rayos "x" y de uso de material radioactivo.
- Fortalecer con el departamento de enseñanza en las actividades de educación continua al profesional de la salud y Facilitar la actividad académica de los recursos en formación.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	23



Órgano Administrativo: Admisión Hospitalaria.

Propósito: Implementación de mecanismos de control que regulen la ubicación de expediente clínico, conservando el destino del mismo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

- Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones, para evaluar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
- Codificar los diagnósticos de egresos hospitalarios, consulta externa, urgencias y los procedimientos quirúrgicos de acuerdo a las normas establecidas en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) y difundidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), con la finalidad de integrar informes estadísticos confiables.
- Establecer los procedimientos para la integración de los expedientes clínicos y registrar los ingresos, egresos de los pacientes hospitalizados, atenciones en el servicio de urgencias y consulta con base en la normatividad establecida.
- Realizar trámites administrativos, revisión de requisitos para la apertura de expediente clínico y entrega de tarjeta de citas.
- Realizar la entrega y recepción de expedientes clínicos solicitados de acuerdo a la normatividad vigente..
- Capturar en el Subsistema Automatizada de Egresos Hospitalarios (SAEH), Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC), la información que correspondiente con base en la normatividad establecida.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	24



Órgano Administrativo: Urgencias.

Propósito: Dar atención médica a todos los pacientes que soliciten servicio en el área de urgencias con el acuerdo de "cero rechazo", con la prioridad que cada caso requiera, hasta definir un diagnóstico.

Funciones:

- Realizar el ingreso a todo paciente con patología de urgencia cuando corresponda, en los servicios de hospitalización, quirófano u observación según su requerimiento para su mejoría.
- Canalizar oportunamente a los pacientes a otras áreas o servicios de salud del hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Realizar la referencia o contra-referencia a todo paciente que requiera los servicios hospitalarios ya sea para su ingreso o por egreso por mejoría, acompañado con la información correspondiente.
- Coordinar con los distintos servicios de apoyo y paramédicos, las acciones técnicas que se requieran.
- Reportar los casos infecto-contagiosos al servicio de medicina preventiva para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Solicitar la expedición de los certificados de defunción al área de servicio que corresponde, cuando la causa de la muerte sea natural, o en caso de duda dar parte al ministerio público.
- Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento y sintomatología, así como su tratamiento, sirvan a los fines de docencia.
- Participar en la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico del hospital, adscrito a este servicio.
- Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las indicaciones terapéuticas para los pacientes, contenidas en el expediente clínico.
- Establecer un sistema de información que permita a las autoridades del hospital, conocer el desarrollo de las actividades de este servicio.
- Coordinar la elaboración de programas, objetivos, métodos y procedimientos de la atención médica a los pacientes, en base a la demanda de servicios, a los recursos disponibles y a las políticas generales que fije la secretaria.
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del servicio.
- Implementar selectores de demanda (TRIAGE), en las Unidades de emergencia, que permite otorgar una atención oportuna y adecuada.
- Supervisar e informar a los pacientes y/o acompañantes acerca del riesgo que deriva de su enfermedad y tratamiento, firmando un consentimiento informado en caso de intervención quirúrgica de urgencia.
- Ingresar a las salas de observación a los pacientes que por normativa deben hacerlo para completar o definir un diagnóstico o para la preparación preoperatoria.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	25



Órgano Administrativo: Consulta Externa.

Propósito: Realizar el óptimo desempeño de las funciones que se realizan en la consulta externa, con el fin de proporcionar atención oportuna y de calidad al paciente, así también optimizando con eficiencia y eficacia los servicios disponibles.

Funciones:

- Atender a pacientes que sean referidos por el primer nivel, egresados por mejoría de los servicios de hospitalización y urgencias para su seguimiento y control, referidos por otro hospital que carezca de las especialidades médicas requeridas para su tratamiento.
- Establecer el tipo de atención que requiere el paciente para su tratamiento, y en su caso, efectuar la canalización oportuna del mismo a las áreas de internamiento según sea necesario.
- Vigilar que se observen las normas y procedimientos establecidos por la institución a fin de que la consulta externa proporcione servicio expedito a los pacientes.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como los administrativos y generales del hospital, para satisfacer eficientemente las demandas de la comunidad.
- Establecer los mecanismos de supervisión y evaluación de los servicios que proporciona la consulta externa con el fin de mantener a la institución en un nivel aceptable en la calidad de la atención médica que proporciona.
- Participar en la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico del hospital, adscrito a sus servicios.
- Elaborar e integrar el concentrado de la información mensual de su área de responsabilidad.
- Coordinar de forma conjunta con el departamento de enseñanza en las actividades de educación continua al profesional de la salud y Facilitar la actividad académica de los recursos en formación.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	26



Órgano Administrativo: Odontología.

Propósito: Proporcionar atención odontológica preventiva y curativa de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad con base a la normatividad vigente.

Funciones:

- Atender a los pacientes con patología odontológica, mediante un diagnóstico y tratamiento oportuno para prevenir riesgos y garantizar la atención de salud bucal.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar la atención de la salud bucal, con base a su área de responsabilidad y normatividad vigente.
- Participar en coordinación con el servicio de enseñanza, las actividades teóricas-prácticas o de investigación con el personal correspondiente en su ámbito de competencia.
- Referir a los pacientes que requieran otro nivel de atención, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar el concentrado de la información mensual para cumplimiento de la productividad con base a su área de responsabilidad y normatividad vigente.
- Coordinar de forma conjunta con el departamento de enseñanza en las actividades de educación continua al profesional de la salud y facilitar la actividad académica de los recursos en formación.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	27



Órgano Administrativo: Gineco-Obstetricia.

Propósito: Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas y actividades clínicas de atención, médico-quirúrgicas de manera conjunta con los recursos humanos a su cargo.

Funciones:

- Organizar y coordinar las actividades médico-quirúrgicas del servicio con las diferentes áreas del hospital para la adecuada y oportuna atención de la madre y el o los productos.
- Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y los cuidados requeridos por los pacientes en las diferentes áreas de trabajo.
- Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el hospital.
- Establecer programas de revisión y evaluación de los procedimientos clínicos-quirúrgicos de los médicos del servicio.
- Realizar las visitas médicas a los pacientes en el área de hospitalización.
- Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.
- Establecer un sistema de información, que permita a las autoridades del hospital, conocer el desarrollo de las actividades del servicio.
- Coordinar de forma conjunta los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes de ginecoobstetricia en sus aspectos biopsicosociales.
- Elaborar e integrar el concentrado de la información mensual de su área de responsabilidad.
- Coordinar de forma conjunta con el departamento de enseñanza en las actividades de educación continua y del profesional de la salud en formación.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	28



Órgano Administrativo: Pediatría.

Propósito: Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de actividades del servicio a su cargo, así como las áreas involucradas de las mismas.

Funciones:

- Coordinar de forma conjunta con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de pediatría.
- Organizar y coordinar los servicios pediátricos del servicio en base a las diferentes especialidades y áreas con que cuenta el hospital.
- Coordinar las actividades con el servicio de Gineco-obstetricia para la atención del recién nacido por parte del personal especializado.
- Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las indicaciones terapéuticas para los pacientes pediátricos, contenidas en el expediente clínico.
- Establecer los mecanismos de supervisión de Nutrición con relación a procedimientos y técnicas de preparación de los alimentos que se proporcionaran a los pacientes pediátricos.
- Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito a este servicio, así como promover la investigación en salud pública en el ámbito de la especialidad pediátrica.
- Establecer un sistema de información que permita a las autoridades del hospital, conocer el desarrollo de las actividades en este servicio.
- Coordinar de forma conjunta los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes pediátricos en sus aspectos biopsicosociales.
- Coordinar de forma conjunta con el departamento de enseñanza en las actividades de educación continua al profesional de la salud y Facilitar la actividad académica de los recursos en formación.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	29



Órgano Administrativo: Psicología.

Propósito: Atender los aspectos relacionados con la salud mental que afectan al ser humano, con mayor énfasis en la prevención, aplicando herramientas de diagnóstico para su utilización en el área clínica o en su entorno social, identificando las relaciones existentes entre la estructura social.

Funciones:

- Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieren y/o pacientes trasferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- Atender y valorar de manera inmediata a pacientes adolescentes con problemas psicológicos.
- Dar orientación continua, coordinándose con escuelas del municipio, para así mismo ofrecer pláticas sobre la sexualidad adolescente, planificación familiar, enfermedades sexuales y adicciones.
- Coordinar grupos de apoyo de adolescentes con sesiones semanales de dos horas diarias que permitan una reflexión en sus hábitos y estilos de vida.
- Brindar consultas de apoyo y talleres a pacientes con problemas psicológicos para su adecuado seguimiento.
- Coordinar, investigar y evaluar con escuelas del municipio, cuestionarios sobre los riesgos a los que están expuestos los adolescentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- Realizar actividades de prevención, promoción de salud psicosocial intra y extra hospitalarios.
- Programar y evaluar la presentación de servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	30



Órgano Administrativo: Medicina Interna.

Propósito: Organizar, supervisar, planear y coordinar la atención médica a los pacientes con patología relacionada a la especialidad de medicina interna, con la finalidad de mejorar la calidad y seguridad de los servicios proporcionados, además de participar activamente en las actividades de enseñanza y educación continua.

Funciones:

- Proporcionar atención integral al paciente adulto, con énfasis en la prevención de las enfermedades con calidad, seguridad y responsabilidad procurando la mejoría continua del servicio.
- Atender las interconsultas de pacientes que ameritan valoración y manejo ubicados en las diferentes áreas del hospital (Urgencias, hospitalización, quirófanos.)
- Participar en el sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Coordinar las actividades de los especialistas asegurando la eficiencia en la atención de pacientes y se refleje en una atención con seguridad, calidez, calidad y oportunidad.
- Coordinar las funciones en la detección y seguimiento epidemiológico de enfermedad infectocontagiosas con la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria para la reducción de los riesgos de infección nosocomial.
- Verificar que los procesos de referencia, contra referencia, egresos, ingresos, defunciones y los no contemplados, así como el orden del expediente clínico, se lleven a cabo por el médico a cargo y acorde a la normatividad vigente.
- Impulsar y vigilar la elaboración de protocolos de manejo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la atención medica que se otorgue al paciente hospitalizado, en relación a la participación de un equipo multidisciplinario de trabajo.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	31



Órgano Administrativo: Cirugía General.

Propósito: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades del área de servicio a su cargo.

Funciones:

- Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de cirugía.
- Organizar y coordinar los servicios quirúrgicos en base a las diferentes especialidades médicas con que cuente el hospital.
- Dirigir y controlar la programación de las operaciones, considerando además aquellas que ameriten tratamientos de urgencia.
- Programar y coordinar las actividades quirúrgicas con los demás servicios y áreas del hospital.
- Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las intervenciones quirúrgicas programadas a fin de evitar riesgos innecesarios a los pacientes.
- Vigilar que los sucesos acontecidos en los pacientes durante el acto quirúrgico sean debidamente registrados en el expediente técnico.
- Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito a este servicio.
- Establecer un sistema de información, que permita a las autoridades del hospital, conocer el desarrollo de los servicios de salud
- Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.
- Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes de cirugía en los aspectos biopsicosociales.
- Supervisar que los pacientes internados cuenten con el expediente clínico debidamente integrado.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	32



Órgano Administrativo: Anestesiología.

Propósito: Proporcionar atención médica en materia de anestesiología oportuna y eficiente a los pacientes que requieran intervención quirúrgica electiva y/o de urgencia; con el fin de prestar la atención oportuna, segura con los menores riesgos posibles para el paciente.

Funciones:

- Proporcionar la atención Anestésico- Quirúrgica que requieran los pacientes de urgencias, así como los de hospitalización.
- Supervisar los sucesos acontecidos en los pacientes antes, durante y después del acto anestésico-quirúrgicos, observando que sean debidamente registrados en el expediente clínico.
- Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las intervenciones quirúrgicas programadas o de urgencia, a fin de evitar riesgos innecesarios a los pacientes.
- Orientar y supervisar junto con el personal médico y de enfermería la permanencia de los pacientes en sala de recuperación de quirófanos, sea la necesaria para la recuperación del evento anestésico.
- Verificar la existencia del expediente clínico completo.
- Supervisar que los sucesos acontecidos en los pacientes durante el acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico.
- Realizar la programación quirúrgica diaria generada en la consulta especializada y de acuerdo al rol de día quirúrgico correspondiente al cirujano adscrito y de acuerdo a las solicitudes de intervención y autorización quirúrgica recibidas.
- Supervisar que el personal del servicio, observe las normas y procedimientos establecidos para el ingreso y cuidado de los enfermos.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento y reparación rutinaria de equipo electro médico, tomas de aire, aspiración, oxígeno, tarjas y lava manos de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	33



Órgano Administrativo: Epidemiología.

Propósito: Conocer la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer las medidas de prevención y control dentro de los alcances del hospital.

Funciones:

- Elaborar el programa de Vigilancia Epidemiológica en sus componentes y difundirlo al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Difundir entre el personal del hospital las normas de vigilancia epidemiológica vigentes.
- Identificar las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a través de la visita o revisión diaria de los diferentes servicios.
- Desarrollar el Sistema único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).
- Contar con información epidemiológica necesaria en forma oportuna, para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de la población, así como de los factores de riesgo que condicionan enfermedad.
- Operar la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE).
- Desarrollar las acciones correspondientes al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- Realizar la vigilancia epidemiológica de los accidentes y enfermedades laborales, así como mantener la coordinación intersectorial que se requiera para tal efecto.
- Analizar y evaluar los avances de los programas de vigilancia epidemiológica en forma mensual, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información.
- Notificar a la Jurisdicción Sanitaria I, la identificación del caso sujeto a vigilancia epidemiológica dentro de las 24 horas de su conocimiento, de acuerdo a lo normado.
- Realizar el estudio epidemiológico específico para las enfermedades bajo vigilancia activa.
- Participar en la vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzo-cortantes utilizados por el personal de hospital.
- Consolidar la coordinación con los demás servicios de la unidad médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
- Participar y apoyar en actividades de investigación y diagnóstico de enfermedades, en apoyo a la vigilancia epidemiológica.
- Identificar, analizar y cuantificar los problemas epidemiológicos que se generen de la Unidad.
- Analizar y registrar las defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Operar y dar cumplimiento a las acciones establecidas de vigilancia epidemiológica, en materia de mortalidad general.
- Recopilar y analizar las causas probables de las defunciones ocurridas entre la población de la entidad por casos probables de riesgo epidemiológico.
- Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica en la unidad.
- Establecer un sistema de información veraz y oportuna que apoye las actividades de vigilancia epidemiológica que permita tener un diagnóstico actualizado y completo
- Elaborar el programa de Infecciones Nosocomiales y difundirlo a todo el personal de salud.
- Capacitar a todo el personal de salud sobre infecciones nosocomiales.
- Concentrar, integrar, validar, analizar y difundir la información epidemiológica de las infecciones nosocomiales a los servicios del hospital y al CODECIN.
- Coordinará, supervisará y evaluará las acciones operativas dentro de su ámbito de competencia; asimismo realizará acciones dirigidas a mejorar la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	34



- Realizar visitas a los servicios de hospitalización a diario, dirigidas a los ingresos donde se evaluará el riesgo del paciente para adquirir una infección nosocomial.
- Identificar las áreas de riesgo en el Hospital, para crear estrategias que nos permitan disminuir la morbilidad y mortalidad por infecciones nosocomiales.
- Mantener la coordinación necesaria con las áreas de regulación sanitaria del instituto, para el control de los vendedores ambulantes.
- Mantener la coordinación necesaria con las áreas de regulación sanitaria de la jurisdicción sanitaria I para un buen control del agua clorada.
- Realizar el panorama epidemiológico de cada padecimiento para poder analizar su comportamiento.
- Detectar el aumento inusitado de cualquier padecimiento, que nos indique la presencia de un brote o epidemia.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	35



Órgano Administrativo: Transfusión Sanguínea.

Propósito: Cumplir con oportunidad y eficacia las acciones de extracción, fraccionamiento, conservación y aplicación de sangre y sus derivados, de acuerdo con los requerimientos propios del hospital y en base a la reglamentación específica.

Funciones:

- Suministrar adecuada y oportunamente las solicitudes de sangre y sus derivados en las áreas de hospitalización, urgencias, y Tococirugía del hospital, así como, de ser posible, atender solicitudes de otras unidades de atención médica.
- Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del hospital para auxiliar en el tratamiento de los pacientes que lo requieran.
- Coordinar dentro y fuera del hospital las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.
- Establecer en coordinación con las autoridades del hospital, las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores.
- Cumplir y hacer cumplir la norma vigente, relativa a la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- Organizar y coordinar campañas para favorecer la donación altruista de sangre.
- Promover y coordinar los proyectos de investigación relacionados con la medicina transfusional.
- Integrar mensualmente la información requerida por el servicio de Transfusión Sanguínea, de los ingresos y egresos de sangre y componentes.
- Impulsar la participación de la población para la donación altruista de sangre.
- Realizar pruebas cruzadas y reactivas para la detección del virus de la hepatitis C y S, anticuerpos del virus de la Inmunodeficiencia Humana, sífilis, brucella y enfermedad de Chagas.
- Participar en la elaboración de los manuales técnicos administrativos que normen la organización y funcionamiento del Servicio de Transfusión Sanguínea.
- Informar mensualmente a la Dirección y Jefatura Médica sobre las actividades de este servicio; así como de la productividad de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	36



Órgano Administrativo: Trabajo Social.

Propósito: Colaborar en el campo de la medicina y educación para la salud, motivando a la comunidad y particularmente a los pacientes sujetos de atención médica, ambulatorios y hospitalizados. Contribuir con el equipo de salud integral del individuo mediante la detección de los factores económico-sociales, que obstaculicen la atención, curación y rehabilitación de los pacientes.

Funciones:

- Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la curación y rehabilitación integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Promover e incrementar las relaciones humanas de los trabajadores sociales, para beneficio del público demandante con el que se tiene interacción.
- Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psico-sociales y socio-laborales que están en relación directa con los pacientes, apoyándose en acciones intra y extra hospitalarias.
- Brindar la asistencia médico-social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades del hospital.
- Mantener actualizada la información del paciente contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución resultados del tratamiento y seguimiento del caso.
- Adecuar normas, procedimientos y manuales de organización, presentados por la secretaria, que orienten al trabajador social sobre el desarrollo de las actividades que deben ser realizadas en el departamento.
- Establecer coordinación de referencia y contra-referencia con las otras instituciones del sector público, social y privado, para resolver la problemática médico-social que afecta la situación de salud en los pacientes.
- Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud.
- Impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores sociales promoviendo su participación en cursos y talleres de actualización que son impartidos dentro y fuera del hospital.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	37



Órgano Administrativo: Nutrición y Dietética.

Propósito: Programar y proporcionar alimentación oportuna y adecuada conforme a las prescripciones médicas para cada paciente, basándose en las técnicas y procedimientos para la valoración nutricional, cálculo y alimentos a fin de que estos sean de calidad y buena presentación.

Funciones:

- Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que trabaja en el hospital, acorde a la política dictaminada por la dirección.
- Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los pacientes en coordinación con el área de atención médica del hospital.
- Efectuar el cálculo dietético de los pacientes, con base a los hábitos alimentarios presentados.
- Realizar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de los víveres, de acuerdo a los criterios dietéticos sobre la calidad de los productos requeridos.
- Supervisar la elaboración de los manuales tomando en consideración la disponibilidad del equipo, personal, preparación adecuada de la dieta y el cálculo dietético establecido.
- 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 cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del hospital.
- 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.
- Programar en coordinación con el departamento de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento, para evitar la propagación de enfermedades.
- Coordinar acciones con el servicio de pediatría, cuya finalidad será la de conocer oportunamente el número de fórmulas lácteas.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	38



Órgano Administrativo: Archivo Clínico.

Propósito: Mantener la integridad del conjunto de expedientes clínicos pertenecientes al Hospital de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana

Funciones:

- Verificar la Integración del expediente clínico de los servicios del Hospital Básico Comunitario.
- Supervisar la entrega oportuna de los expedientes de usuarios atendidos a los servicios del Hospital Básico Comunitario.
- Organizar los expedientes con base a los criterios establecidos en la unidad hospitalaria para facilitar el manejo
- Mantener en buen estado los expedientes clínicos y seguir los criterios de confidencialidad en el manejo de cada uno.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	39



Órgano Administrativo: Laboratorio Clínico.

Propósito: Brindar apoyo a los estudios, resolución y tratamientos de los problemas clínicos del hospital. Así como apoyar a las unidades de primer nivel de su área de influencia, que carezcan de laboratorio de análisis clínicos o que no cuenten con el equipo necesario para la realización de estudios de mayor especialidad.

Funciones:

- Practicar los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los pacientes encamados o ambulatorios del hospital.
- Coordinar las actividades con las áreas y servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico, principalmente.
- Informar en forma clara sobre los resultados de los estudios y enviarlos oportunamente al archivo clínico, o en su caso, entregarlos a las áreas o servicios solicitantes.
- Supervisar que el personal del servicio, cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la toma de muestras y productos a pacientes encamados y ambulatorios del hospital.
- Practicar las técnicas modernas en el procesamiento de las muestras y productos objetos de estudios, así como el control de calidad de los mismos.
- Elaborar los procedimientos técnico-administrativos internos para el cumplimiento de las normas.
- Vigilar y supervisar el establecimiento de las normas de seguridad.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	40



Órgano Administrativo: Imagenología y Diagnóstico.

Propósito: Proporcionar en forma oportuna y eficiente el apoyo diagnóstico por imágenes a los establecimientos de nivel primario, servicios clínicos y ambulatorios referidos y de emergencia de acuerdo a su disponibilidad, procurando lograr satisfacción de sus usuarios.

Funciones:

- Coordinar sus actividades con los servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico.
- Atender la demanda de estudios radiográficos y de ultrasonido con la prioridad de cada caso en particular, según conste en la solicitud respectiva.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos, para la protección de emanaciones radiactivas del personal y de los pacientes.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Mantener actualizadas las técnicas radiográficas que permitan obtener un óptimo nivel en la calidad de los servicios que proporciona esta especialidad.
- Procurar que el personal de su servicio esté en constante capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Participar activamente en la información que genera la unidad que contribuye a la gestión hospitalaria en producción y financiamiento.
- Realizar los exámenes de la sala que le correspondan con eficiencia, teniendo el criterio suficiente para priorizar las urgencias.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	41



Órgano Administrativo: Rayos "X".

Propósito: Realizar los estudios radiológicos del servicio de Imagenología del Hospital, apoyando a los médicos a proporcionar manejos adecuados para la recuperación del paciente.

Funciones:

- Realizar estudio de Radiográficos en áreas del cuerpo humano en que se pueda aplicar este procedimiento.
- Expedir las Radiografías con datos correctos del paciente.
- Mantener comunicación con médicos solicitantes ante dudas en solicitudes.
- Informar a los pacientes sobre la preparación requerida para la realización de estudios Radiográficos.
- Realizar anotaciones en la bitácora de Rayos X de los pacientes atendidos y su status.
- Solicitar material requerido para el desempeño de sus funciones
- Dar prioridad a los estudios de urgencia calificada.
- Vigilar y supervisar el establecimiento de las normas de seguridad.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	42



Órgano Administrativo: Ultrasonografía.

Propósito: Proporcionar apoyo de imagen para el médico, que facilitara una adecuada decisión terapéutica para el diagnóstico.

Funciones:

- Realizar estudio de ultrasonido en áreas del cuerpo humano en que se pueda aplicar este procedimiento.
- Realizar un reporte por escrito pormenorizado sobre los hallazgos obtenidos, así como la conclusión a la que se llega con dichos hallazgos.
- Mantener comunicación con médicos solicitantes ante dudas en solicitudes.
- Informar a los pacientes sobre la preparación requerida para la realización de estudios ultrasonográficos.
- Realizar anotaciones en la bitácora de ultrasonido de los pacientes atendidos y su status.
- Dar prioridad a los estudios de urgencia calificada.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	43



Órgano Administrativo: Jefatura de Enseñanza, Investigación y Bioética.

Propósito: Organizar, programar y vigilar que las actividades docentes y las de investigación, se lleven a cabo en forma multidisciplinaria, eficiente y dinámica, para mantener un alto nivel académico del personal médico, paramédico y demás integrantes del equipo de salud en la unidad hospitalaria.

Funciones:

- Establecer un sistema integral de enseñanza, investigación y capacitación médica continua de los recursos humanos para la salud, enfocado a mejorar la calidad de los servicios médicos.
- Presentar para su aprobación al Director General del Hospital el reglamento interno de pasantes en servicio social.
- Supervisar que los Servicios del Hospital cumplan estrictamente con el calendario anual de actividades.
- Estudiar y aprobar con el Director los programas académicos del Hospital que le presenten los Jefes de Servicio.
- Presentar mensualmente por escrito al Director un informe de sus actividades.
- Planear y programar las actividades científicas, clínicas y culturales del personal del hospital instrumentando la organización y desarrollo específico de los proyectos educacionales.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades del hospital a los profesionales que impartan los cursos para el personal médico, paramédico y administrativo.
- Colaborar en las actividades de investigación científica y/o clínica que genere avances y desarrollo del conocimiento en las diferentes áreas de la medicina.
- Coordinar las actividades de enseñanza teórico-práctica del personal de las diferentes disciplinas de salud, que se encuentre adscrita al servicio.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	44



Órgano Administrativo: Jefatura de Enfermería.

Propósito: Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de enfermería en los servicios, para brindar a los pacientes una atención integral oportuna y libre de riesgo.

Funciones:

- Coordinar la delimitación de funciones y procedimientos de enfermería con los jefes de los diversos departamentos y áreas que integran el hospital.
- Establecer los mecanismos técnico-administrativos, que garanticen la continuidad en la prestación de la atención de enfermería las 24 horas del día.
- Elaborar manuales e instructivos de enfermería, que orienten al personal del área en la realización de las actividades que se requieran para la atención al paciente.
- Orientar al paciente y familiares, en su participación al tratamiento y la prevención de enfermedades.
- Supervisar constantemente la integridad, buen estado y limpieza del área física, equipo, instrumental, accesorios, mobiliario y material de todo tipo que sea asignado al área o servicio.
- Estimular al personal de enfermería en base a los resultados de las evaluaciones realizadas con relación a sus actividades, comportamientos e interés por superarse profesionalmente.
- Administrar el programa de educación en servicio, a fin de mantener actualizado al personal de enfermería en los aspectos técnico-administrativos de la profesión.
- Elaborar los informes que la dirección señale de las actividades realizadas por el servicio de enfermería.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	45



Órgano Administrativo: Enfermería.

Propósito: Proporcionar atención preventiva y curativa de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad con base a la normatividad vigente.

Funciones:

- Recibir a pacientes, verificar su identificación con los respectivos expedientes clínicos y, en caso necesario, girar instrucciones para su atención inmediata.
- Participar en la entrega de pacientes con información de su tratamiento, evolución y procedimientos aplicados.
- Distribuir actividades con base en las necesidades del servicio y recursos existentes.
- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones médicas, supervisar y vigilar su cumplimiento.
- Informar a las autoridades superiores de la Unidad Médica, las anomalías detectadas en su servicio, así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Participar en las visitas médicas.
- Registrar oportunamente en formato especial los datos específicos relacionados con el funcionamiento y control del servicio.
- Participar en la determinación de requerimientos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Coordinar al personal a su cargo, al de nuevo ingreso y en formación de Enfermería, sobre la organización y funcionamiento del servicio, en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material.
- Coordinar y participar en el cumplimiento de los programas de salud establecidos en el área de su competencia.
- Asistir a cursos de inducción al área de trabajo, así como a reuniones, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique la unidad, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.
- Participar en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine la unidad y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional.
- Verificar el abasto oportuno de material y medicamentos
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	46



Órgano Administrativo: Jefatura de Planeación.

Propósito: Diseñar e impulsar propuestas para el mejoramiento de procesos, para la transformación y mejora de los servicios de salud, de acuerdo a las necesidades de la población y los objetivos de políticas de salud.

Funciones:

- Coordinar la Planeación y Desarrollo estratégico del Hospital, en apego al marco normativo de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas.
- Integrar la información de la evaluación de los programas operativos de las unidades responsables y formular los informes cualitativos y cuantitativos solicitados por el Director General del Hospital o por las dependencias normativas.
- Formular el informe anual de labores del Hospital, que la Dirección General del Hospital somete a la consideración y autorización del Cuerpo de Gobierno.
- Analizar y mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional del Hospital.
- Asesorar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Hospital, la formulación de los manuales, reglamentos y demás documentos de carácter administrativo.
- Promover acciones y programas de mejoramiento administrativo y médico, para la optimización de los recursos y servicios.
- Proponer al Director del Hospital las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del Hospital, siempre y cuando sean de su competencia.
- Evaluar la calidad del servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de las actividades.
- Atender de forma personal las sugerencias o quejas que se generen por la prestación de servicios del personal a su cargo.
- Autorizar y supervisar los programas de capacitación en que participa su personal.
- Elaborar memorándums, oficios y comunicados girados a las diversas áreas del Hospital, así como a las dependencias con las cuales se tenga que llevar a cabo alguna actividad.
- Realizar informes mensuales de actividades del área a su cargo.
- Analizar las necesidades de información del Hospital para fijar prioridades.
- Diseñar e implementar sistemas de información en las diferentes Subdirecciones, Departamentos y Servicios del Hospital.
- Supervisar los indicadores para medir la productividad y calidad de los servicios.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	47



HOSPITALES BÁSICOS COMUNITARIOS



Órgano Administrativo: Evaluación y Estadística.

Propósito: Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que le sean requeridos por las áreas sustantivas adscritas Hospital, nivel Jurisdicción Sanitaria y/o Nivel Estatal.

Funciones:

- Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.
- Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la Información estadística para su envío a la jurisdicción sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación y Sistemas a nivel central.
- Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.
- Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo al día de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en las áreas responsables adscritas al hospital.
- Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.
- Realizar, en coordinación con el área de Trabajo Social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y alta de los pacientes del hospital.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.
- Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes, y del archivo pasivo.
- Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.
- Proporcionar en coordinación con el área de enseñanza, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del hospital, de acuerdo a sus funciones.
- Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística Hospitalaria y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el hospital.
- Elaborar oportunamente el anuario de información del hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	48



Órgano Administrativo: Registros Hospitalarios.

Propósito: Contribuir en la prestación de los servicios de salud al individuo, familia y población de responsabilidad, asegurando que la información contenida en el expediente clínico sea único, íntegro, confidencial, accesible para una atención médica con calidad y calidez.

Funciones:

- Llevar los registros estadísticos del servicio de Archivo Clínico.
- Realizar, en coordinación con trabajo social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los pacientes.
- Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes, y del archivo pasivo.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	49



Órgano Administrativo: Jefatura de Administración.

Propósito: Administrar, gestionar, los recursos necesarios y generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados para que el hospital este en posibilidades de otorgar la atención médica en forma óptima.

Funciones:

- Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica-normativa, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones de actividades administrativas.
- Determinar conforme al programa de trabajo las funciones y actividades que desempeñaran los jefes de los servicios en su ámbito de competencia.
- Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos en áreas de servicio de su competencia, buscando su solución ágil y eficiente.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del hospital tales como dietética, farmacia, almacén general, mantenimiento, etc., para el efecto tramitara ante las autoridades las requisiciones necesarias para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la reglamentación en vigor y calculadas racionalmente las prioridades.
- Establecer los controles administrativos necesarios en todas las áreas del hospital que signifiquen ingresos y egresos de recursos financieros y materiales, aplicados a: adquisiciones, caja, farmacia, ropería, instrumental, víveres, etc., supervisando y evaluando el manejo, empleo, guarda y distribución de dichos recursos.
- Elaborar el presupuesto por programas para el año siguiente en coordinación con los servicios y áreas del hospital, apegándose a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas por la normatividad de la secretaria de salud.
- Supervisar el área de recursos humanos en la administración técnica del personal referente a selección, contratación, introducción y desarrollo de los trabajadores así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los mencionados trabajadores.
- Supervisar a través de la división de servicios generales, que tanto el mantenimiento preventivo como correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones garantice el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del hospital.
- Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- Realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar los trámites y evitar estancias innecesarias de los pacientes.
- Participar en los programas de docencia y de investigación médico-administrativo.
- Representar al director del hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	50



Órgano Administrativo: Recursos Humanos.

Propósito: Dirigir la administración técnica de los recursos humanos de la unidad hospitalaria, estableciendo la adecuada integración de estos, al cumplimiento de los objetivos generales y específicos del hospital

Funciones:

- Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes departamentos, servicios y jefaturas, en los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
- Establecer en base a los lineamientos y normas fijadas por las autoridades laborales, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.
- Coordinar con el departamento de enseñanza y con los jefes de departamento la capacitación, y actualización de servicio para el personal que sea requerido.
- Fomentar que las relaciones humanas del hospital, se den con entera armonía, así como la evaluación de los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal sean los óptimos.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	51



Órgano Administrativo: Recursos Financieros

Propósito: Dirigir y coordinar el ejercicio presupuestal, manteniendo informada a la junta directiva y a las autoridades que los soliciten, del estado financiero del hospital, permitiendo confrontar periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

Funciones:

- Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del hospital.
- Registrar y controlar contablemente el ejercicio del fondo revolve.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones que pudieran detectarse.
- Elaborar y cuantificar las nóminas quincenales del personal.
- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que genere el gasto corriente y otros manejos financieros.
- Elaborar y manejar las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del hospital.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	52



Órgano Administrativo: Farmacia.

Propósito: Administrar, coordinar y supervisar los medicamentos y material de curación, así como establecer acciones y estrategias para suministrar de acuerdo a las necesidades de los servicios del Hospital.

Funciones:

- Controlar la provisión de las órdenes de servicio de medicamentos y materiales de curación del área de hospitalización.
- Verificar datos del paciente y las firmas del médico y de la enfermera.
- Supervisar el surtimiento de las hojas de indicaciones de los servicios de medicamentos y material de curación de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- Verificar la provisión de las canastas de material de curación para todos los servicios en los 3 turnos.
- Controlar y coordinar el suministro de las órdenes de servicio de medicamentos y materiales de curación del área de urgencias, labor, hospitalización, consulta externa y CEYE (Central de Equipo y Esterilización).
- Verificar datos de la orden y firma de la enfermera encargada del servicio y autorización del supervisor en turno.
- Proveer la(s) orden(es) de pedido(s) de medicamentos y material de curación de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- Coordinar la elaboración de consumos promedios mensuales.
- Revisar los stocks establecidos para los diferentes servicios.
- Elaborar pedido de consumo promedio mensual
- Solicitar y controlar los pedidos de medicamentos y material de curación de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Recibir los insumos suministrados por el Almacén Central
- Revisar las cantidades correctas, clasificar y acomodar en los anaqueles correspondientes.
- Registrar, controlar y resguardar los estupefacientes y psicotrópicos en vitrinas de seguridad.
- Registrar en libros de control las recetas de los grupos de estupefacientes.
- Efectuar solicitudes de compra por negativas de surtimiento por parte del Almacén Central.
- Tramitar ante la Subdirección Administrativa la compra de insumos no surtidos.
- Concentrar la información del programa de planificación familiar.
- Establecer estrategias que faciliten la ejecución de las funciones del personal y el mejoramiento de la calidad de atención en el servicio.
- Proponer e Implementar acciones que mejoren la calidad de atención del servicio de farmacia con las áreas médicas.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	53



Órgano Administrativo: Recursos Materiales.

Propósito: Coordinar la recepción, solicitud, distribución, manejo de los recursos materiales y bienes de consumo básico, que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en los servicios y áreas que componen el hospital.

Funciones:

- Asesorar a los responsables de los servicios del hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.
- Elaborar en coordinación con las oficinas que integran el área, el programa anual del trabajo a fin de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos, para su racional aprovisionamiento y distribución.
- Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados, en el almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el hospital.
- Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador en particular (resguardos de activo fijo).
- Establecer los mecanismos e instrumentos de evaluación del programa de trabajo para cada oficina, así como de las actividades del personal técnico y auxiliar del departamento.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	54



Órgano Administrativo: Residuos Peligrosos Biológicos.

Propósito: Cumplir con las disposiciones que emergen de las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas para el adecuado manejo, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos, generados en las áreas de atención médica y laboratorios

Funciones:

- Definir los lineamientos a seguir para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Determinar los mecanismos para los procesos de supervisión de la recolección de los residuos.
- Establecer los requerimientos de insumos para envasado de los RPBI (Bolsas rojas con logotipo universal de Biológico Infecciosos, bolsas amarillas con logo, contenedores para punzo con logo universal de Biológico Infecciosos, contenedores rojos y amarillos para líquidos., recolectores de residuos punzo cortantes y carritos rojos), de acuerdo a la generación promedio, para el instituto y su distribución por servicio.
- Distribuir las actividades al afanador de acuerdo al Plan de Manejo de RPBI.
- Recolecta los residuos generados en las áreas de acuerdo con su clasificación, traslada los residuos hacia el almacén.
- Supervisar los RPBI en el almacén destinado para ello, los residuos patológicos son refrigerados hasta el momento de su recolección por parte de la empresa externa responsable del servicio.
- Elaborar un manifiesto de entrega-recepción y hoja de embarque.
- Realizar el control administrativo a través de bitácoras para el cumplimiento a la norma oficial mexicana vigente.
- Verificar el peso y la recepción en la planta de tratamiento, a través de conciliación con la empresa transportista.
- Recibir informe, procesa y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	55



Órgano Administrativo: Informática.

Propósito: Fortalecer el servicio integral en tecnologías de información, implementando sistemas informáticos de vanguardia y tecnología de punta con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos de distribución y difusión de la información, orientadas a edificar todas las áreas administrativas y operativas del Hospital Básico Comunitario.

Funciones:

- Vigilar que el servicio mantenga un estándar alto en calidad de servicio de cómputo.
- Supervisar que los equipos de cómputo instalados reciban los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar el buen funcionamiento de las redes (LAN) y comunicaciones de la institución.
- Reportar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito al área informática.
- Reportar sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo el buen funcionamiento del servicio.
- Evaluar las solicitudes de instalación de equipos de cómputo y telefonía IP, así como la configuración de servicio de internet.
- Gestionar el material y refacciones necesarias para brindar un servicio de calidad al momento de aplicar mantenimientos preventivos y correctivos.
- Revisar la correspondencia, priorizando servicios.
- Supervisar y diagnosticar fallas en el hardware en el sistema de cómputo.
- Apoyar a los distintos usuarios en la conexión y funcionamiento del proyector.
- Apoyar a los distintos servicios, en la reproducción de videos autorizados en las pantallas.
- Realizar los cambios de cartucho, tóner o relleno de tinta en caso requerido.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	56



Órgano Administrativo: Servicios Materiales.

Propósito: Coordinar, verificar y establecer los controles que permitan la administración de los recursos materiales y de servicio, para el funcionamiento del Hospital.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los procesos operativos y la resolución de los asuntos de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de llevar a cabo una actividad confiable y apegada a la norma.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Abastecimiento, Servicios Generales y Almacenes e Inventarios, a fin de que la actuación de éstas se apeguen a la normatividad aplicable en su caso.
- Participar en los Comités y/o Subcomités en que se evalúen y analicen los asuntos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, y de administración de bienes patrimoniales, a fin de verificar que los acuerdos tomados en dichos comités se realicen atendiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia.
- Coordinar y supervisar la Integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital, verificando que su registro y difusión se realice ante las instancias correspondientes para que su cumplimiento se realice acorde al presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias requirentes, en cumplimiento del marco normativo aplicable, para disponer en forma oportuna.
- Aplicar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, y los actos administrativos o jurídicos que se requieran en los procedimientos de contratación, en cumplimiento del marco normativo aplicable, a fin de resguardar los intereses y evitar daños o perjuicios a las áreas usuarias del Hospital.
- Coordinar la recepción de los insumos y bienes, su custodia y registro en los almacenes, y proporcionar la información actualizada de las existencias, a fin de llevar un control general de los mismos.
- Coordinar y supervisar la disponibilidad de insumos y bienes en los almacenes, que permitan el suministro de los mismos, a efecto de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
- Supervisar la adecuada administración de los bienes patrimoniales, su resguardo y destino final, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Institución.
- Coordinar la prestación de los servicios generales, a fin de atender las necesidades de logística y soporte de las áreas usuarias del Hospital.
- Verificar la conservación y destino final del acervo documental de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contar con una base de datos organizada y confiable.
- Proporcionar atención a los requerimientos de información formulados por las autoridades y diversas instancias, en los tiempos requeridos y a fin de evitar observaciones al respecto.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	57



Órgano Administrativo: Almacén e Inventarios.

Propósito: Resguardar, custodiar y dar ingreso en el inventario a todos los materiales, suministros y bienes muebles que ingresan al hospital y entregarlos a los servicios correspondientes.

Funciones:

- Organizar y elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo.
- Proponer al Director y a los responsables de área, las políticas y lineamientos, así como las acciones de mejora que se consideren aplicables en cada área del Hospital.
- Solicitar, recibir, controlar y distribuir las dotaciones autorizadas y consumos que demanden las diferentes áreas del Hospital.
- Coordinar y supervisar el suministro de artículos a las áreas usuarias.
- Verificar la existencia de los insumos y materiales en el almacén del Centro, a fin de mantener los stocks máximos y mínimos, a fin de que no exista desabasto de productos y así poder hacer frente a las demandas de las diversas áreas del Hospital.
- Registra, controlar y actualizar diariamente los movimientos de almacén en el sistema.
- Recibir, registrar y controlar las entradas y salidas de los donativos de bienes muebles y de consumo que reciba el Hospital.
- Recibir y registrar en el sistema las entradas y salidas de materiales, suministros y/o bienes, para el abastecimiento interno, vigilando en el momento de la recepción, que los mismos correspondan a los requerimientos hechos, tanto en cantidad como en calidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Revisar los insumos médicos por fecha de caducidad para formular anticipadamente su devolución y supervisar su reposición, teniendo especial atención en reportar las necesidades de medicamentos, materiales y sustancias con base en los cuadros básicos correspondientes.)
- Programar y elaborar el levantamiento de inventarios físicos del Hospital periódicamente, conforme a las necesidades del servicio.
- Elaborar y proporcionar a la Jurisdicción correspondiente, los informes necesarios relativos a los movimientos, existencias, manejos y control del almacén.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por el equipo directivo del Hospital Básico Comunitario y/o Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del hospital Básico Comunitario, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	58



Glosario

Aspectos biopsicosociales: es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico (factores químico biológicos), el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

Brucella: es un género de bacterias Gram negativas conocido principalmente por producir la enfermedad brucelosis, una de las zoonosis más importantes en la actualidad

Hardware: Se conoce como *hardware* al total de los elementos materiales que forman al sistema informático de una computadora u ordenador.

LAN: conecta diferentes ordenadores en un área pequeña, como un edificio o una habitación, lo que permite a los usuarios enviar, compartir y recibir archivos.

Residuos Peligrosos Biológicos-Infeciosos (R.P.B.I.): Clasificación que existe en México para denominar a cierta clase de desechos que, por sus características, implican un riesgo para la salud y para el medio ambiente.

TRIAGE: La clasificación de la gravedad, sintomatología y problema de salud que presenta un paciente cuando llega al servicio de urgencias

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	59



Grupo de Trabajo

Dr. José Manuel Cruz Castellanos
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud

Coordinación

Dr. Rafael de Jesús Domínguez Cortes
Director de Planeación y Desarrollo

Desarrollo del Documento

Dra. Alejandra Martínez Meneses
Subdirectora de Programación, Organización y Presupuesto

Ing. José Roberto Calvo Bustillos
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2019	Septiembre 2019	Septiembre 2020	60