



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA CENTROS DE SALUD DE 5 A 9 NBSS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Septiembre 2019



INDICE

	Página
1) Autorización	1
2) introducción	2
3) Marco Conceptual	3
4) Antecedentes	5
5) Marco Normativo	6
6) Código de Ética de la Función Publica	12
7) Misión	16
8) Visión	17
9) Organigrama	18
10) Estructura Orgánica	19
11) Funciones	20
12) Glosario de Términos	38
13) Grupo de Trabajo	40

Autorización

Con fundamento en el artículo XIV, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto de Salud, se expide el presente Manual de Organización para Centros de Salud de 5 a 9 NBSS, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Septiembre de 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 2020	Septiembre 2020	1

Introducción

El objetivo de esta administración es que la población Chiapaneca esté viviendo en un entorno de bienestar y reflejando la evolución de la sociedad, al preservar los valores y la cultura de los pueblos que la conforman, así como la efectividad de sus instituciones. En este contexto, el Instituto de Salud, de conformidad con lo establecido en la normatividad y alineado al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo vigente, da cumplimiento otorgando estrategias técnico-administrativas en materia organizacional que permitan realizar una constante y permanente revisión y actualización de instrumentos administrativos que permitan fortalecer la función social de este en sus distintos establecimientos de Salud.

La administración determina que el sistema de salud debe orientar sus estructuras y funciones en los valores de equidad y solidaridad, sin distinción de idiosincrasia, condición económica o social, con respeto e inclusión de grupos étnicos. Este tema enuncia las políticas públicas de atención primaria a la salud, autocuidado de la salud en la población y cobertura universal de los servicios de salud, garantizando los servicios de manera oportuna y eficaz.

El presente Manual de Organización para Centros de Salud documenta una acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Salud en el primer nivel de atención. La estructura organizativa, los mecanismos de coordinación y comunicación, funciones, propósitos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo del cual se enmarcan los servicios de salud en el Estado.

Este documento contribuye a la planificación, favorece la coordinación entre las áreas y servicios de salud a partir de una clara delimitación funcional, por lo que constituye un instrumento técnico de consulta que orienta la realización de las actividades administrativas ya que sirve para fortalecer los niveles de comunicación de manera interna y externa de esta unidad médica, así como la mejora en materia de transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar a los servidores públicos de los Centros de Salud en la ejecución de sus actividades asignadas a cada órgano administrativo; así como un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, contiene información de la Unidad Médica referente a: Marco Conceptual, Antecedentes, Marco Normativo, Código de Ética de la Función Pública, Misión, Visión, Organigrama, Estructura Orgánica, Funciones y Glosario de Términos.

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

Marco Conceptual

Operación de los Tipos de Centros de Salud

Los Centros de Salud constituyen la unidad de primer contacto con el paciente para determinar la organización y procedimientos en la atención de los mismos, desde el punto de vista individual y colectivo.

Con el “Núcleo básico de servicios”, formado por un médico la enfermeras y en ocasiones un promotor de Centro de Salud. Ofrece en medios rurales y urbanos, atención clínica básica y servicios básicos de salud, promoción a la salud, saneamiento ambiental, detección y control de riesgos, diagnóstico temprano de enfermedades. Da servicios de consulta externa por edad y género de acuerdo a la línea de vida. Estos Centros de Salud, llevan el control y seguimiento de mujeres embarazadas y cuando se detectan embarazos de alto riesgo se canalizan a la unidad más cercana que cuente con los elementos para su correcta atención.

Un centro de un consultorio tiene una cobertura de 500 familias o 3,000 habitantes.

“Núcleo Básico De Población”

- Un Centro de Salud de 1 consultorio para una cobertura o área de responsabilidad de 500 familias, 3,000 habitantes.
- Hasta un centro de salud de 12 consultorios para una cobertura o área de responsabilidad de 5,000 familias, 30,000 habitantes.

La unidad básica de la atención médica es el Núcleo Básico de Servicios de Salud ya definido anteriormente como unidad responsable de la atención integral de una población específica de un área geográfica determinada y que está conformado por cuatro componentes:

- Componente Poblacional: El área geográfica y poblacional está representada por la población de responsabilidad residente.
- Componente de Recurso Humano: El Núcleo Básico de Servicios de Salud está integrado por un médico y dos enfermeras, que realizan las funciones de clínica y de campo.
- Componente de Infraestructura o Estructura Física: Es la sede del núcleo básico que debe contar con un consultorio equipado para la atención integral, con sus áreas asistenciales y de soporte complementarias.
- Componente Metodológico: Se integra por los elementos de programación, información, análisis de las actividades del equipo, estos son: Diagnóstico de Salud, Capacidad instalada, Normas Oficiales Mexicanas, Programas Institucionales, Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Guías de Práctica Clínica, Manuales Normativos de Organización y Procedimientos así como del Reglamento Interior de la institución.

Características del Tipo de Unidad:

Los Centros de Salud rurales o urbanos, dependen de la Jurisdicción Sanitaria, el cual debe contar con una red de unidades de primer nivel suficientes para proporcionar servicios de atención primaria a población de responsabilidad específica. El número de unidades aplicativas será proporcional al volumen de población, así como el número de módulos de atención primaria necesarios para su atención.

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

Los Centros de Salud rurales cuentan con sala de expulsión, una o dos camas de observación, área para curaciones y vacunas además del consultorio y la habitación del médico y de enfermera, con servicio sanitario y cocineta.

La atención que brinda el Centro de Salud es de baja complejidad, de mayor resolución de problemas de salud, de carácter ambulatorio, con un esquema de atención familiar, con enfoque preventivo, referencia de pacientes, participación social, saneamiento básico y vigilancia epidemiológica además de promoción para la salud.

Los servicios de consulta externa constituyen el primer contacto del paciente y con el sistema de atención médica, ahí se lleva el seguimiento integral y se dan acciones encaminadas para prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.

Las acciones que se llevan a cabo en consulta son las siguientes:

- Consulta de primera vez con el Médico General,
- Consulta subsecuente,
- Prescripción médica,
- Atención por el equipo de enfermería,
- Curaciones,
- Solicitud de batería de exámenes generales para diagnóstico,
- Referencia y contrareferencia de pacientes,
- Solicitud de interconsulta a un servicio de especialidad o de primer nivel dependiendo de la tipología de la Unidad,
- Desarrollo de Programas Prioritarios en Salud,
- Promoción a la salud,
- Atención y/o orientación a la salud mental.

Recurso humano de 1 a 12 núcleos básicos:

- 1 núcleo – 1 médico, 2 enfermeras,
- 2 núcleos – 2 médicos, 2 enfermeras,
- 3 núcleos – 3 médicos, 3 enfermeras, cirujano dentista,
- 4 núcleos – **Auxiliar administrativo, auxiliar de intendencia, enfermera para CEYE, vacunación y curaciones, enfermera,
- 5 núcleos – ** Técnico en estadística en salud
- 6 núcleos – ** Director, administrador, auxiliar almacén y farmacia, chofer, técnico laboratorista, trabajadora social,
- 7 núcleos – **Técnico radiólogo,
- 8 núcleos –
- 9 núcleos –
- 10 núcleos– **Médico epidemiólogo
- 12 núcleos–

** Se agrega a la plantilla

Nota: Información obtenida de Modelo de Recursos para la planeación de Unidades Médicas y del Modelo de Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, 2010.

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



Antecedentes

- A propuesta del Ejecutivo del Estado, la LIX Legislatura del H. Congreso del Estado, autorizó la creación del Instituto de Salud, publicándose en Decreto No. 12, la Ley Orgánica del Instituto de Salud del Estado de Chiapas, del Periódico Oficial del Estado No.123, Tomo CIV, de fecha 03 de diciembre de 1996.
- Posteriormente mediante Decreto No. 10, publicado en el Periódico Oficial No. 001, Tomo II, de fecha 08 de diciembre del 2000, se reformaron los Decretos de Creación de diversos Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de los cuales se modificó la denominación del Instituto de Salud del Estado de Chiapas, para quedar como Instituto de Salud.
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBAIDGRH/DEO/138/2009, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autorizó la creación de la Unidad de Planeación, derivado del Acuerdo No. 2/ISA/2009, suscrito en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del 2009, con fecha 20 de julio del 2009.
- En Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 05 de julio de 2011 y mediante Acuerdo No. 3/ISA/2011, autorizó la adecuación de la Estructura Orgánica del Instituto de Salud.
- En Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 22 de noviembre de 2011 y mediante Acuerdo No. 15/ISA/2011, autorizó la creación del Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Centro.
- En Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 7 de diciembre de 2015 y mediante Acuerdo No. 4/ISA/2015, se autorizó la creación de la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Mediante Decreto No. 225, publicado en Periódico Oficial No. 177, Tomo II, Segunda Sección, de fecha 29 de abril de 2015, se crea el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud; y en cumplimiento a dicho precepto, en Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 7 de diciembre de 2015, a través del Acuerdo No. 4/ISA/2015, autorizó la cancelación del órgano administrativo denominado Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y sus órganos subordinados.
- Derivado del acuerdo tomado en el Consejo Nacional de Salud (CONASA) y al contenido de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo 2013-2018; y en cumplimiento a dicho precepto en Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 17 de Marzo de 2016, a través de Acuerdo No.2/ISA/2016, autorizó la creación de la Unidad de Gestión de Calidad.

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

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.
- Código de Comercio.

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

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-Condicion 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.
- 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.

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

- 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.
- 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 perimenopausia 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.

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



- 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 2020	Septiembre 2020	9

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.
- 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.

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



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 2020	Septiembre 2020	11

Código de Ética de la Función Pública

Valores y Principios que deben aplicar se 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, apeándose 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 2020	Septiembre 2020	12

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 2020	Septiembre 2020	13

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.

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



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.
- 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 2020	Septiembre 2020	15

Misión

Brindar servicios de atención médica a la población socialmente protegida, con calidad, eficiencia, equidad y seguridad; mediante acciones de prevención y curación a través de un equipo profesional de salud, que permitan contribuir al bienestar social de la población.

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



Visión

Ser un Centro de Salud que proporcione servicios de atención médica a la población, con un equipo profesional de salud altamente capacitado y con los mejores estándares de calidad, contribuyendo a mejorar la salud de la población.

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

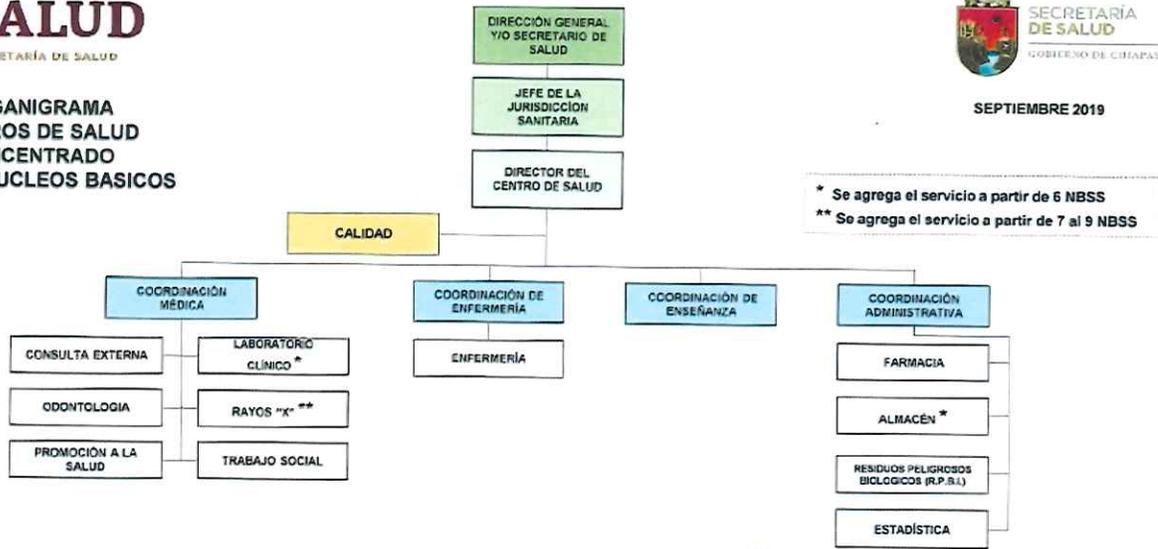
Organigrama



**ORGANIGRAMA
CENTROS DE SALUD
CONCENTRADO
DE 5 A 9 NUCLEOS BASICOS**



SEPTIEMBRE 2019



José Manuel Cruz Castellanos
DR. JOSÉ MANUEL CRUZ CASTELLANOS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE SALUD

Rafael de Jesús Domínguez Cortes
DR. RAFAEL DE JESÚS DOMÍNGUEZ CORTES
DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL
INSTITUTO DE SALUD

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



Estructura Orgánica

1 Dirección General y/o Secretario de Salud

7 Jurisdicción Sanitaria

7.7 Director del Centro de Salud

- 7.7.1 Calidad
- 7.7.2 Coordinación Médica
 - 7.7.2.1 Consulta Externa
 - 7.7.2.2 Odontología
 - 7.7.2.3 Promoción a la Salud
 - 7.7.2.4 Laboratorio*
 - 7.7.2.5 Rayos X**
 - 7.7.2.6 Trabajo Social
- 7.7.3 Coordinación de Enfermería
 - 7.7.3.1 Enfermería
- 7.7.4 Enseñanza
- 7.7.5 Coordinación Administrativa
 - 7.7.5.1 Farmacia
 - 7.7.5.2 Almacén*
 - 7.7.5.3 Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos (R.P.B.I)
 - 7.7.5.4 Estadística

* Se agrega el servicio a partir de 6 NBSS

**Se agrega el servicio a partir de 7 al 9 NBSS

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



Órgano Administrativo: Director del Centro de Salud.

Propósito: Administrar el Centro de Salud y otorgar servicios de salud para asegurar una adecuada atención mediante acciones de prevención y curación que permitan el bienestar a la población, de acuerdo a los lineamientos y estrategias vigentes.

Funciones:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo del Centro de Salud con base a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Trabajo del Centro de Salud.
- Reportar de forma periódica a la Jurisdicción Sanitaria el avance en la aplicación del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar el Diagnóstico Situacional de Salud del Centro de Salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención médica preventiva, complementaria y de apoyo a la población de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
- Promover entre la población acciones de prevención y medidas de adopción de estilos de vida saludables.
- Desarrollar el Sistema de Referencia y Contra referencia de pacientes en apego al Modelo de Atención a la Salud de la Población Abierta.
- Supervisar que la capacitación de los recursos humanos en formación y técnicos en Salud se realice de conformidad a la normatividad vigente.
- Establecer coordinación con las instituciones de los sectores público, social y privado para la prestación de los servicios de salud a la población.
- Elaborar el Programa de Conservación y Mantenimiento del Centro de Salud con base a la normatividad vigente.
- Notificar los casos, brotes y epidemias que pongan en riesgo la salud de la población, en forma oportuna, completa y veraz de conformidad a la normatividad vigente.
- Proporcionar atención a migrantes a través del Paquete Garantizado en las zonas fronterizas del Estado.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de medicamentos, insumos, material de curación y equipo médico de la Unidad Médica
- Elaborar informes a la Jurisdicción Sanitaria, de los documentos administrativos correspondientes al control y registro de los sistemas de información en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Jurisdicción Sanitaria y autoridades municipales las situaciones que ameriten acciones de control sanitario.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe Jurisdiccional así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Calidad.

Propósito: Implementar acciones para elevar la calidad y seguridad del paciente que fomenten la mejora continua de los servicios de salud.

Funciones:

- Coordinar la operación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
- Coordinar las actividades del aval ciudadano para la mejora de los servicios de salud.
- Realizar el registro y monitoreo de indicadores de calidad (INDICAS) del Centro de Salud.
- Realizar el monitoreo del surtimiento de medicamentos a los pacientes del Centro de Salud.
- Dar seguimiento al Sistema Unificado de Gestión (SUG) para la atención de la población y la mejora continua de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Medir la satisfacción de los usuarios así como la calidad percibida del trato adecuado y digno a través de encuestas (Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno (ESTAD), Sistema de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno (SESTAD) y Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).
- Orientación a los usuarios para la atención de los diferentes servicios de salud.
- Evaluar a través del sistema del monitoreo de indicadores en los planes de mejora de calidad de los servicios de salud
- Asesorar al personal de salud para la evaluación y implementación de los avances que incluyan la medición de la percepción del cambio por los usuarios internos y externos de los servicios de salud.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Coordinación Médica.

Propósito: Coordinar los servicios médicos que se otorgan en el Centro de Salud, de acuerdo a los programas de salud establecidos y a la normatividad vigente.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional del Centro de Salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a las metas programadas, en cumplimiento con la normatividad establecida.
- Coordinar las actividades de atención médica de acuerdo al modelo de atención a la salud vigente.
- Gestionar las necesidades en materia de equipamiento e infraestructura de los servicios a su cargo.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Consulta Externa.

Propósito: Proporcionar atención médica integral preventiva, curativa, diagnóstico y tratamiento al individuo, familia y población de responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Dar atención y valoración médica al individuo, familia y población de responsabilidad, en apego a los lineamientos establecidos.
- Participar en la integración del diagnóstico de salud del Centro de Salud, considerando la información de salud de su Núcleo Básico.
- Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para el seguimiento y control del paciente.
- Realizar la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad y reportar los casos presentados de acuerdo a la normatividad.
- Referir a los pacientes que por su patología requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Realizar el control, vigilancia y prevención de las enfermedades crónico degenerativas.
- Realizar el control, vigilancia y prevención de desnutrición en niños menores de 5 años y población general que lo requiera.
- Llevar el control y vigilancia de mujeres embarazadas.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Promover la participación social de la comunidad en acciones de salud pública.
- Elaborar e integrar el concentrado de la información mensual de su área de responsabilidad.
- Participar en las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



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:

- Realizar actividades de prevención y promoción de salud bucal, como platicas, mensajes, talleres entre otras en su ámbito de competencia.
- Realizar actividades odontológicas curativas de manera integral al individuo, la familia y población de responsabilidad.
- Referir a los pacientes que requieran otro nivel de atención, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Promoción a la Salud

Propósito: Promover e impulsar la educación y fomento a la salud del individuo, la familia y comunidad con el fin de prevenir riesgos a la salud con las principales estrategias del auto cuidado y atención primaria de la salud a través de la participación social en su área de responsabilidad del Centro de Salud.

Funciones:

- Determinar el número total de la población por los grupos de edad y sexo con una representación gráfica y el padrón familiar y actualizarlos permanentemente de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Elaborar y actualizar el Diagnostico de Salud de la comunidad, especificando los riesgos individuales y familiares como base para la programación.
- Proporcionar y promocionar las Cartillas Nacionales de Salud.
- Brindar orientación educativa en materia de promoción a la salud a la población de responsabilidad.
- Capacitar a las madres en el cuidado de la salud familiar, con énfasis en los niños menores de cinco años y verificar su aprendizaje.
- Detectar a las mujeres embarazadas desde el primer trimestre de gestación, atendiendo oportunamente riesgos en la madre y el niño para su referencia inmediata al Centro de Salud.
- Desarrollar acciones de prevención y control de cada uno de uno de los Programas de Salud, en virtud del conocimiento de los riesgos y de las enfermedades prevalentes en su área de responsabilidad.
- Proporcionar, controlar y capacitar a las madres sobre el complemento alimenticio al usuario.
- Realizar las actividades de prevención y control oportuno de las enfermedades infecciosas conjuntamente con el Médico.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Laboratorio Clínico

Propósito: Supervisa de manera oportuna, con la calidad, calidez y técnicas apropiadas, la recepción, toma de muestra, así como el proceso de las mismas, para emitir resultados certeros, confiables y oportunos; que ayuden a dar un resultado oportuno para el diagnóstico del paciente.

Funciones:

- Proporcionar los servicios de laboratorio de análisis clínicos a pacientes enviados de los servicios de atención medica de la población de responsabilidad y los referidos de otras unidades de menor complejidad.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los aparatos y equipos adscritos de laboratorio, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo al órgano administrativo correspondiente.
- Elaborar y enviar los reportes de casos positivos a las autoridades del Centro de Salud para remitirla al área de servicios de epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Enviar al Laboratorio Estatal de Salud Publica las muestras positivas para su integración y análisis.
- Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Rayos X.

Propósito: Contribuir en la atención integral de los pacientes a través de estudios de rayos X, de los diferentes servicios que presta el centro de salud, realizados con los altos estándares de calidad y medidas de bioseguridad.

Funciones:

- Atender la demanda de estudios radiográficos simples de pacientes citados, de urgencia y/o los referidos de otras unidades de menor complejidad.
- Proporcionar las imágenes radiológicas para que el médico que solicito el estudio formule, oriente y corrobore el diagnóstico de los pacientes.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a los pacientes.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Órgano Administrativo: Trabajo Social.

Propósito: Facilitar los procesos de atención médicas y asistencia social a los pacientes, así como brindar asesoría y apoyo a los pacientes y sus familiares; con un servicio de calidad, calidez, eficiencia y de satisfacción del usuario.

Funciones:

- Elaborar el estudio socioeconómico de las personas que soliciten los servicios de salud para determinar las cuotas de recuperación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Orientar a los pacientes y familiares oportunamente, sobre los trámites administrativos que deban realizar para su atención.
- Realizar el trámite de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con las necesidades de su atención y con los lineamientos vigentes.
- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes que requieran la continuidad de los servicios de salud.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitación a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Promocionar la participación social en programas de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificar a las autoridades correspondientes de los casos de violencia detectados en los pacientes.
- Realizar las gestiones de traslado a pacientes que requieran referencia al siguiente nivel de atención.
- Establecer acuerdos de colaboración con líderes de la comunidad, autoridades locales, organismos no gubernamentales, etc., para el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar social.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Coordinación de Enfermería.

Propósito: Dirigir los servicios de enfermería que permitan el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios de atención a la salud que se otorgan en el Centro de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Coordinar las actividades de atención de enfermería con calidad y eficiencia.
- Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional del Centro de Salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Dar seguimiento a las metas programadas, en cumplimiento con la normatividad establecida.
- Gestionar las necesidades en materia de insumos de los servicios a su cargo.
- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) que permitan establecer mejoras en la calidad de los servicios de salud.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Enfermería.

Propósito: Contribuir a la eficiencia de los servicios de la atención a la salud a través de las actividades de promoción, orientación, información y educación para la salud a la población en general.

Funciones:

- Realizar la toma de signos vitales y somatometría de los pacientes.
- Implementar acciones de vacunación para la prevención de enfermedades en la población
- Promover la participación social en la acciones de vacunación universal.
- Brindar orientación educativa a la población en materia de programas de salud pública.
- Proporcionar y mantener equilibrio hídrico en el menor de 5 años mediante la dotación de vida suero oral.
- Mantener actualizados los tarjeteros de los programas institucionales.
- Realizar el procedimiento de limpieza de heridas de acuerdo a los protocolos establecidos vigentes.
- Verificar que se tenga el material completo, equipo, instrumental, material de curación entre otros en condiciones de uso
- Mantener limpio y ordenado el instrumental y el carro de curaciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el inventario de los insumos, las bitácoras, así como determinar los registros clínicos de la atención del paciente.
- Asistir y permanecer en las reuniones a las que sea convocado por las autoridades del Centro de Salud y/o Jurisdicción Sanitaria.
- Realizar el lavado del material y equipo, así como la desinfección y secado perfecto.
- Realizar el empaquetado del material de curación, así como la organización de equipos y preparación de ropa quirúrgica.
- Realizar la esterilización de los materiales y equipos de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
- Realizar la entrega y recepción de consumo de material y equipo estéril.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Coordinación de Enseñanza.

Propósito: Promover el fortalecimiento de la calidad de la atención médica a través de acciones de capacitación y enseñanza, de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Capacitación, con base al diagnóstico de necesidades, para mejorar el desempeño y desarrollo de la prestación de los servicios de salud.
- Dirigir la operación del Programa de Capacitación, para el fortalecimiento de la calidad de atención médica.
- Coordinar la formación de recursos humanos para la salud de nivel profesional, técnico y privado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Coordinación Administrativa.

Propósito: Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros en apego a la normatividad vigente, para contribuir en la calidad de los servicios de salud del Centro de Salud.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Salud con base en la normatividad establecida.
- Registrar y analizar las incidencias de las actividades del personal asignado al Centro de Salud.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo en su ámbito de competencia y realizar su seguimiento.
- Planear y coordinar las actividades necesarias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieran los servicios del Centro de Salud, con base a la normatividad establecida.
- Representar al Director del Centro de Salud en sus ausencias temporales para asuntos de su competencia con base en la normatividad establecida.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Promover el desarrollo de acciones de mejora continua y aplicar las políticas de estímulos y reconocimiento al personal, como producto de los resultados de la productividad, eficacia, responsabilidad y calidad en el servicio.
- Supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos por parte de los órganos administrativos adscritos al Centro de Salud.
- Validar los resultados e informes relativos al ejercicio presupuestal, control contable y de inventarios del Centro de Salud.
- Supervisar los lineamientos establecidos para la elaboración del programa anual de vacaciones y de guardias para el personal del Centro de Salud.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el levantamiento de actas a los trabajadores que hayan incurrido en infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad establecida.
- Supervisar que la dotación del material de curación, suministros, insumos y equipo médico se realice a través de la Jurisdicción Sanitaria con base al cuadro de distribución y en apego en la normatividad vigente.
- Supervisar el ciclo de abasto, consumo de medicamentos y material de curación e insumos con la finalidad de evitar su caducidad.
- Notificar al Director del Centro de Salud de los medicamentos y material de curación e insumos de bajo y nulo movimiento y próxima caducidad, con base en la normatividad vigente.
- Revisar y validar los dictámenes correspondientes a la baja y enajenación de mobiliario y equipo del Centro de Salud.
- Reportar al Director del Centro de Salud de los daños o siniestros ocurridos en el Centro de Salud y dar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y/o elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo del Centro de Salud para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los servicios de salud.

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



- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos generados por el Centro de Salud.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitudes de servicio y conservación y mantenimiento que requiera el equipo e instalaciones del Centro de Salud.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Farmacia.

Propósito: Contribuir a los servicios de salud a través de la entrega oportuna y adecuada de medicamentos e insumos prescritos, realizando un control adecuado de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Realizar la entrega de los medicamentos e insumos a los pacientes, de acuerdo a la receta médica prescrita por el médico.
- Participar en el diagnóstico de medicamentos e insumos del Centro de Salud.
- Administrar los medicamentos e insumos para garantizar su suministro oportuno al paciente.
- Informar a la Coordinación Administrativa, de los medicamentos con nulo y bajo movimiento, o próximos a caducarse, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Almacén.

Propósito: Optimizar y salvaguardar los insumos existentes en el almacén, mediante los lineamientos y sistemas de control establecidos para abastecer oportuna y eficientemente las necesidades del Centro de Salud.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo en su ámbito de competencia y realizar su seguimiento.
- Programar y elaborar el levantamiento de inventarios físicos del Centro de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Conservar en condiciones óptima los insumos médicos que requieren temperatura medio ambiente especial.
- Manejar, controlar y actualizar diariamente los movimientos de almacén en el sistema establecido para tal efecto.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



Órgano Administrativo: Residuos Peligrosos, Biológicos-infecciosos (R.P.B.I.).

Propósito: Establecer los pasos y la secuencia a seguir para realizar de manera eficiente y oportuna, la generación, identificación y envasado de los residuos peligrosos biológico infecciosos.

Funciones:

- Coordinar los aspectos legales-administrativos y corroborar que la aplicación de los procedimientos se realicen de manera correcta con base a la normatividad ambiental vigente.
- Supervisar todas las etapas de manejo de los Residuos peligrosos del Centro de Salud.
- Controlar y dar seguimiento al inventario de insumos para el envasado correcto de los Residuos Peligrosos, Biológicos-infecciosos.
- Capacitar de manera continua al personal de salud (Médicos, enfermeras, técnicos, químicos y personal de limpieza) sobre el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos y otorgar material escrito (boletines etc.)
- Elaborar programas, así como bitácoras de entrada y salida de almacén temporal y mensual de los residuos peligrosos.
- Organizar y resguardar los manifiestos de entrega, transporte y recepción de los Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos.
- Elaborar y realizar la gestión de los reportes anuales de residuos peligrosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Órgano Administrativo: Estadística.

Propósito: Capturar e integrar los sistemas de información en salud del Centro de Salud.

Funciones:

- Operar el sistema de información en salud para asegurar la captación de la información estadística del Centro de Salud
- Codificar diariamente, con base a la clasificación de enfermedades y de procedimientos en medicina, los motivos de atención y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento de consulta externa, de referencia y contrareferencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Proporcionar la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, a todo el personal del Centro de Salud, de acuerdo a su área de competencia.
- Elaborar el informe estadístico de los diferentes programas de salud y remitirlos oportunamente al órgano administrativo que corresponda en base a la normatividad establecida.
- Asistir y permanecer en todas las reuniones de trabajo y capacitaciones a las que sea convocado por la Jurisdicción Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director del Centro de Salud, así como las que confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Glosario de Términos

Área de Responsabilidad: Población residente correspondiente al Centro de Salud.

Catálogo Universal de Servicios de Salud: Documento de referencia del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) para la atención a la salud dirigida a la persona; ahí se describen las intervenciones médicas a las que tiene derecho el beneficiario del Seguro Popular.

Central de equipo y Esterilización (C.E.Y.E): Es un servicio que se encarga de preparar, esterilizar, clasificar y distribuir el material y equipo a los servicios del centro de salud

Cuotas de recuperación: Cantidad de moneda nacional que cubre el usuario de servicios hospitalarios por concepto de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico, cuyo costo no es cubierto en su totalidad pues se relaciona con un porcentaje de subsidio, diferenciado para cada nivel socioeconómico y reflejado en el tabulador de costos autorizados por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diagnóstico Situacional de Salud: Es una herramienta guiada por procesos analíticos que nos permiten identificar y caracterizar el proceso salud-enfermedad de una población.

Equilibrio hídrico: Es la relación entre la ingesta y la pérdida de líquidos, para evitar el riesgo de deshidratación.

Medicamento: Sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

Núcleo Básico de Servicios de Salud (NBSS): La unidad funcional de los centros de salud y de las unidades móviles es el núcleo básico de servicios; este equipo de salud está conformado por un médico familiar o general y una o dos enfermeras. Las alternativas en caso de no contar con este núcleo serán: la sustitución del médico y la enfermera con pasantes de estas carreras, y con personal promotor en localidades donde no exista personal profesional.

Paquete Garantizado de Salud: Su propósito es ofrecer un blindaje en salud a través de servicios de promoción, prevención y atención para mejorar la salud durante la línea de vida con calidad, calidez, seguridad y sobre todo apropiado a la complejidad de la movilidad migratoria.

Patología: Parte de la medicina que estudia los trastornos anatómicos y fisiológicos de los tejidos y los órganos enfermos, así como los síntomas y signos a través de los cuales se manifiestan las enfermedades y las causas que las producen.

Referencia y contrarreferencia: Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción y regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

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.

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



Somatometría: Conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona. Estas mediciones se refieren al índice de masa corporal (IMC), a la estatura o talla y al peso, a los registros de signos vitales (pulso, presión arterial y temperatura).

Vigilancia epidemiológica: Sistema que recolecta información sobre los eventos de interés médico epidemiológico, capaz de analizar la información y proporcionar un panorama sólido que permita iniciar, profundizar o rectificar acciones de prevención y control.

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

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

Colaboradores del Departamento de Desarrollo Organizacional

L.A.E. Patricia de la Luz Aurora Sánchez Espinosa
M.A.S.S. Ana Luisa Cortez Gómez
Dr. Gilberto Cruz Flores
Lic. Liliana Vázquez García
L.E.P. Dessiree Cabrera Hernández
Ing. Gabriel de Jesús Morales Balbuena
Lic. Aracely Gordillo Rosales

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