



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Septiembre 2023**



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

INDICE

Autorización	1
Introducción	2
Decálogo del Servidor Publico	3
Misión	5
Visión	6
Marco Normativo	7
Estructura Orgánica	16
Organigrama General	18
Descripción de Funciones	19
Glosario	67
Grupo de Trabajo	70



Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto de Salud, se expide el presente Manual de Organización del Hospital de las Culturas San Cristóbal de las Casas que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de septiembre 2023.

Autoriza

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

Valida

Dra. Dey Carol Damián González
Directora del Hospital de las Culturas San Cristóbal de las Casas

Reviso

Dr. Francisco Arturo Mariscal Ochoa
Director de Atención Médica

Dr. Alejandra Martínez Meneses
Directora de Planeación y Desarrollo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	1

Introducción

En atención al interés del Ejecutivo Estatal, de implementar acciones que modernicen y doten de mayor capacidad de respuesta a los Organismos Públicos y que se cuente con instrumentos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y sirvan de apoyo y consulta para conocer la estructura orgánica y funciones que se han sido conferidos.

En este contexto, el Instituto de Salud, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo y en coordinación con los Órganos Administrativos que conforman la estructura orgánica de este Instituto, se ha dado a la tarea de integrar el Manual de Organización del Hospital, para así dar cumplimiento a lo fundamentado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud". Y en cumplimiento a la Ley de Salud del Estado de Chiapas para acercar los servicios de salud a los usuarios de manera eficiente y con la mayor oportunidad y calidad posibles.

El presente manual, es un instrumento de apoyo administrativo que describe la estructura orgánica del hospital para normar y precisar funciones de cada área que lo integra, a la vez que delimita las responsabilidades en los niveles jerárquicos y el propósito del mismo. Dicho manual, tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la información básica del hospital y el funcionamiento de cada área responsable de desarrollar sus funciones para lograr el aprovechamiento de los recursos.

El Manual de Organización contiene información referente a Autorización, Introducción, Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama y Funciones, Glosario de Términos y Grupo de Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	2



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Decálogo del Servidor Público

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

Apertura: Actitud que tiende a la comprensión y aceptación de posturas o ideas contrarias a las que se tienen.

Lealtad: Virtud que consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto por alguna cosa o por alguien.

Honestidad: Virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.

Sé veraz: La veracidad es el fundamento de la confianza en las relaciones humanas. Sé veraz con tus superiores, con los ciudadanos y con tus compañeros. La mentira, la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto indispensables para el debido ejercicio de la función pública.

Profesionalismo: Prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe

Compromiso: Capacidad que tienen todas las personas para tener conocimiento de la importancia que tiene el cumplir con el crecimiento de su trabajo dentro del periodo que se le ha concertado.

Sé imparcial: Tu condición de servidor público te obliga a servir a todos por igual, sin discriminaciones, sin favoritismo por motivos personales y sin distinciones por razón de raza, credo, religión, sexo, opinión pública, origen nacional o social, posición económica o cualquier otra condición.

Congruencia: Relación de coherencia que hay entre las acciones de una persona y aquello que predica.

Actitud de servicio: Disposición que mostramos hacia ciertas situaciones, influye para realizar nuestras actividades y nos permite facilitar nuestro camino o el de otros.

Decálogo de los servidores públicos para la Atención a grupos vulnerables y/o minoritarios.

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos considera una amplia gama de grupos vulnerables que incluye a las mujeres violentadas, refugiados, personas con VIH/SIDA, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas con alguna enfermedad mental, personas con discapacidad, migrantes, jornaleros agrícolas, desplazados internos y adultos mayores, la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables enfoca su atención a cuatro grupos: Niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

1. Respetar a las personas o grupos vulnerables
2. Tomar conciencia, que la discapacidad es solo UNA CONDICIÓN MÁS DEL SER HUMANO, como ser alto, bajo, gordo, flaco, negro, blanco, mestizo o indio.
3. Preguntar a una persona con discapacidad, antes de actuar, si quiere que lo ayude y sobre todo cómo puedo ayudarlo.
4. No invadir los espacios reservados para personas con discapacidad en lugares públicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	3



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



5. Eliminar de mi vocabulario los términos PARALÍTICO, INVÁLIDO, MINUSVÁLIDO, PARAPLÉGICO Y DISCAPACITADO.
6. Utilizar el término PERSONAS CON DISCAPACIDAD para referirme a ellos.
7. Canalizar a las personas o grupos vulnerables a entidades que les permitan un desarrollo para mejorar su calidad de vida.
8. No ocasionar conflictos ni enfrentamientos directos con personas que no tienen esta cultura del respeto y trato digno de las personas o grupos vulnerables.
9. Ante la duda de cómo tratar las discapacidades y las necesidades de una persona con discapacidad, contactaré a instituciones especializadas para recibir la información correcta.
10. La igualdad de oportunidades a las personas o grupos vulnerables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	4



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE OAXACA

Misión

Brindar Servicios Médicos Especializados a la Población demandante, garantizando en todo momento la seguridad de sus pacientes, el uso eficiente de la información, el aprovechamiento tecnológico y la atención constante a la familia del enfermo, con el fin de conseguir una óptima reintegración de nuestros pacientes a su entorno familiar y social en el momento del alta hospitalaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	5



Visión

Ser un Hospital Modelo que sea reconocido por la Calidad en la prestación de sus servicios y la excelente competencia de sus Profesionales a través de implementar políticas internas que propicien la Gestión eficiente de nuestros recursos, tanto humanos como materiales y financieros, impulsando el desarrollo de nuestros trabajadores en cuanto a la mejora continua de sus conocimientos y capacidades.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	6



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



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.

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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	7



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



- 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.
- Reglamento de la ley general de protección civil.

Normas Oficiales

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020. Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.
- Norma Oficial Mexicana NOM-EM-002-SSA2-2003. Vigilancia Epidemiológica Prevención de Infecciones Nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016. 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.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017. Para la práctica de la anestesiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y almacenamiento de materiales-Condicion de seguridad y salud en el trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017. Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013. Promoción de la salud escolar.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY- NOM-010-SSA2-2018. 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-SSA2-2015. 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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	8



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA2-2018. Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018. 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.
- 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.
- 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 consultorios 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	9



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Planes y programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan de acción sobre salud mental 2013-2030.
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.
- Programa Nacional de Protección Civil 2022-2024.
- Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
- Programa Nacional de Normalización.

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.
- Ley de protección civil del Estado de Chiapas.

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 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	10



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



- 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 2019-2024.
- Programa Estatal de Protección Civil.
- Programa Institucional de la Secretaría de Salud 2019-2024.

Manuales

- Manuales Administrativos del Instituto de Salud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	11



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.

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	12

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.

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	13



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



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 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	14



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



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 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	15



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Estructura Orgánica

1 Dirección General y/o Secretario de Salud

8 Dirección Hospitalaria

- 8.0.1 Subdirección
- 8.0.2 Calidad
- 8.0.3 Asuntos Jurídicos

8.1 Jefatura Médica

- 8.1.1 Admisión Hospitalaria
- 8.1.2 Urgencias
- 8.1.3 Consulta Externa
- 8.1.4 Pediatría
- 8.1.5 Salud Mental
- 8.1.6 Medicina Interna
- 8.1.7 Cirugía General
- 8.1.8 Trabajo Social
- 8.1.9 Terapia Intensiva
- 8.1.10 Anestesiología
- 8.1.11 Transfusión Sanguínea
- 8.1.12 Laboratorio Clínico
- 8.1.13 Nutrición y Dietética
- 8.1.14 Traumatología y Ortopedia
- 8.1.15 Anatomía Patológica
- 8.1.16 Hemodiálisis
- 8.1.17 Neurocirugía
- 8.1.18 Archivo Clínico
- 8.1.19 Otorrinolaringología
- 8.1.20 Epidemiología
- 8.1.21 Imagenología y Diagnóstico
- 8.1.22 Servicio de Atención Integral Hospitalaria (SAIH)
- 8.1.23 Colposcopia y Displasia
- 8.1.24 Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica (UTIP)
- 8.1.25 Medicina Física y Rehabilitación
- 8.1.26 Oftalmología

8.0.3 Jefatura de Enfermería

- 8.0.3.1 Enfermería

8.0.4 Jefatura de Enseñanza e Investigación y Bioética

8.0.5 Jefatura de Planeación y Desarrollo

- 8.0.5.1 Estadística
- 8.0.5.2 Desarrollo Organizacional

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	16



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

8.2 Jefatura Administrativa

8.2.1 Recursos Humanos

8.2.2 Servicios Generales

8.2.2.1 Residuos Peligrosos Biológico e Infecciosos

8.2.3 Recursos Financieros

8.2.4 Recursos Materiales

8.2.4.1 Informática

8.2.4.2 Ingeniería Biomédica

8.2.4.3 Ingeniería y Mantenimiento

8.2.4.4 Almacén e Inventarios

8.2.4.5 Farmacia

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	17



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

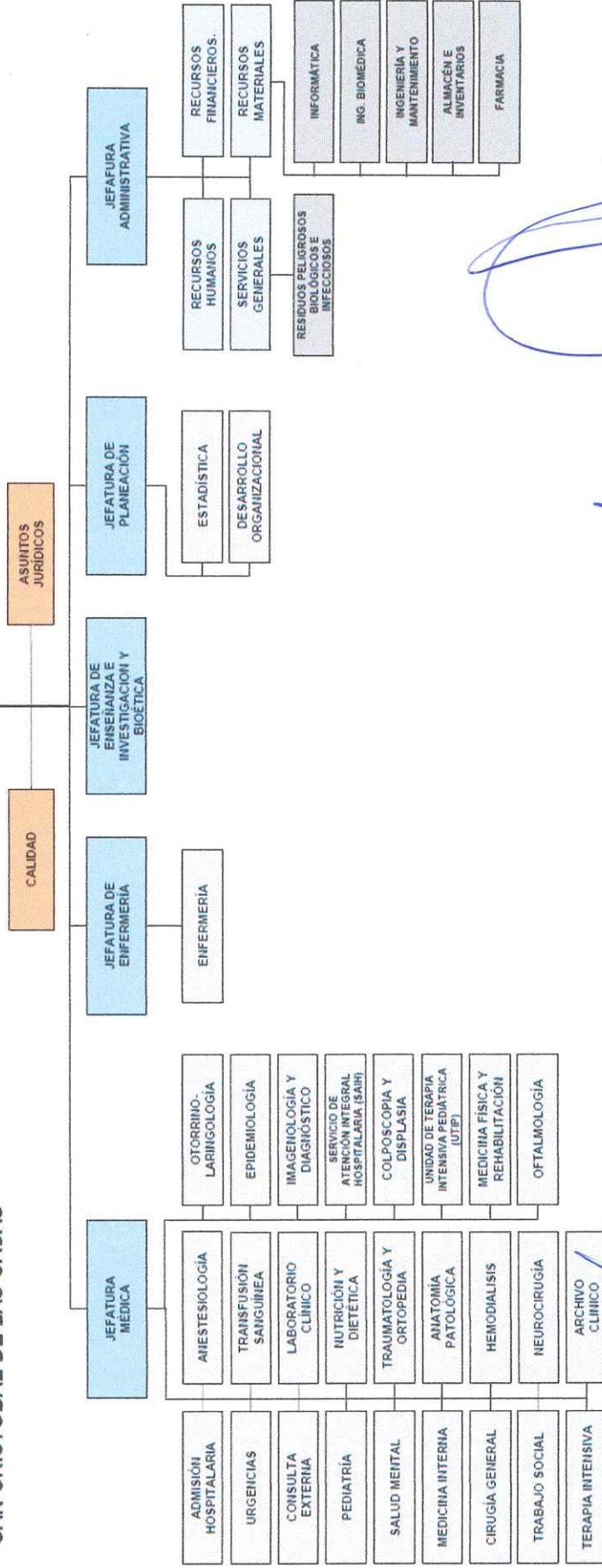
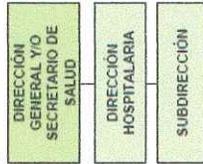
ORGANIGRAMA HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS

Organigrama General



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIHUAHA

Septiembre 2023



[Signature]
Dr. Dey Carol Damián González
Directora del Hospital de las Culturas
San Cristóbal de las Casas

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

[Signature]
Dra. Alejandra Martínez Meneses
Directora de Planeación y Desarrollo
del Instituto de Salud

[Signature]
Dr. Francisco Arturo Mariscal Ochoa
Director de Atención Médica
del Instituto de Salud

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	18



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Dirección Hospitalaria.

Propósito: Dirigir la prestación de los servicios de salud otorgados en el Hospital de acuerdo a los programas de salud establecidos, de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de calidad en la atención médica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los servicios de salud que se proporcionan en el Hospital con base a los programas de salud establecidos y a la normatividad vigente.
- Presentar al Director General del Instituto de Salud el Programa Operativo Anual y el Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar acciones de salud y asistencia social en coordinación con las Unidades Médicas de Salud del Instituto de Salud e instituciones de los sectores públicos, social y privado, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios.
- Supervisar el desarrollo del Sistema de Referencia y Contra referencia de pacientes, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la integración y operación de los Comités Técnicos Hospitalarios, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las acciones de promoción y educación para la salud, que propicien la participación de la persona en beneficio de la salud individual y colectiva.
- Coordinar y supervisar las acciones de educación en salud para la formación de recursos humanos para la salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la vigilancia epidemiológica hospitalaria, para prevenir y controlar las infecciones nosocomiales, de conformidad a la normatividad establecida.
- Supervisar la expedición, manejo, control y uso del certificado de nacimiento en el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar al Director General del Instituto de Salud el Programa Anual de Adquisiciones del Hospital, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Presentar al órgano administrativo correspondiente, el Programa de Conservación y Mantenimiento del Hospital de acuerdo a las necesidades.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	19

Órgano Administrativo: Subdirección

Propósito: Supervisar los servicios de atención médica otorgados en el Hospital, con criterios de calidad, eficacia y en apego a los programas de salud establecidos y a la normatividad vigente.

Funciones:

- Supervisar la operación y desarrollo de los servicios de atención médica otorgados en el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la instrumentación de políticas, normas y procedimientos de carácter técnico-administrativo, aplicables a los servicios médicos.
- Coordinar la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital, que permitan la calidad de los servicios de salud.
- Coordinar la implementación de los mecanismos para la óptima utilización de los Recursos Tecnológicos y biomédicos con que cuenta el Hospital.
- Promover nuevos esquemas de gerencia y operación hospitalaria para incrementar la rentabilidad social del Hospital.
- Promover estrategias para elevar la calidad de la atención médica otorgada en el Hospital, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Coordinar el grado de avance de los programas prioritarios de salud, en los servicios Médicos.
- Supervisar la correcta operación de los insumos en salud otorgados en las áreas del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes e insumos para la salud y alimentación, con base en las especificaciones técnicas y cuadros básicos Institucionales.
- Coordinar la integración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos de adquisiciones de insumos, bienes muebles, materiales, equipos y servicios que soliciten las áreas requirentes, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	20



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Calidad.

Propósito: Contribuir al acceso efectivo a servicios de salud con calidad otorgados en el Hospital, a través de la implementación de sistemas de gestión de calidad en salud, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

- Implementar el sistema de gestión de calidad basado en la mejora continua de procesos estratégicos y de apoyo, enfocados a la mejora de calidad de la atención.
- Desarrollar el Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación a los usuarios, en apego a los lineamientos establecidos.
- Coordinar acciones para el logro de la acreditación y certificación del Hospital, en coordinación con los Órganos Administrativos responsables del Instituto de Salud.
- Coordinar la operación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y subcomités en materia de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Implementar mecanismos de evaluación de la calidad de los servicios otorgados en el Hospital, como instrumento para la identificación de áreas sólidas y de oportunidades de mejora.
- Otorgar capacitación sobre acciones esenciales y lavado de manos al personal del Hospital y a los usuarios.
- Fomentar la práctica de evaluación periódica de la calidad del expediente clínico, utilizando el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).
- Monitorear los resultados de la evaluación del expediente clínico, y asesorar al Comité del Expediente Clínico en la implementación de estrategias que contribuyan en mejorar la calidad de los registros del expediente clínico, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el registro y monitoreo de indicadores de calidad de los servicios del Hospital, en apego a los lineamientos establecidos.
- Promover acciones de participación ciudadana que permitan la mejora en la calidad de los servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	21



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Asuntos Jurídicos.

Propósito: Proporcionar asesoría legal a la Dirección Hospitalaria, en el ejercicio de sus atribuciones y dar seguimiento a los procedimientos de carácter jurídico administrativo a fin de salvaguardar los intereses del Hospital.

Funciones:

- Asesorar y emitir opiniones jurídicas respecto a las consultas que le requiera la Dirección del Hospital en el ejercicio de sus atribuciones.
- Recopilar los documentos que obren en los archivos del Hospital, para la expedición de las copias certificadas que requieran las autoridades conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar el levantamiento de las actas circunstanciadas y administrativas en contra de los trabajadores del Hospital, que contravengan las disposiciones que rigen a la institución y a los trabajadores.
- Validar técnicamente los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que participe el Hospital.
- Elaborar los informes previos y justificados que deberá rendir el Hospital en los juicios de amparos en que sea parte; así como aquellos que soliciten las diversas autoridades, Federales, Estatales y Municipales.
- Solicitar los informes correspondientes a las áreas del Hospital, respecto a las quejas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión Estatal de los Derechos Humanos para ser remitido a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la validación correspondiente.
- Asesorar a los servidores públicos en la presentación de las denuncias ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente, respecto a los hechos probablemente constitutivos de un delito en detrimento del patrimonio de las Institución; debiendo informar de manera inmediata a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para el seguimiento legal correspondiente.
- Atender de manera inmediata las demandas civiles, mercantiles, administrativas o laborales que sean objeto de emplazamiento judicial y notificadas al Hospital en calidad de demandado, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar el cumplimiento y difundir las disposiciones jurídicas de las acciones competencia del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	22



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Jefatura Médica.

Propósito: Coordinar la implementación de los servicios de salud otorgados a las pacientes y supervisar que la atención médica otorgada se realice de acuerdo los programas en salud y a la normatividad vigente.

Funciones:

- Coordinar estrategias de operación para elevar la calidad de la atención médica otorgada a las pacientes y efficientar los servicios de salud.
- Supervisar que las ejecuciones de los servicios de salud implementados en el Hospital se desarrollen de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que cuenta el Hospital.
- Proponer nuevos esquemas de gerencia y operación hospitalaria para incrementar la rentabilidad social del Hospital.
- Supervisar el grado de avance de los programas prioritarios de salud, en los servicios médicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dirigir la atención médica a la población en caso de urgencias epidemiológica y desastres naturales y/o situaciones de riesgo, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto de Salud.
- Participar en la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital, en coordinación con el área responsable.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes e insumos para la salud, con base a las especificaciones técnicas y cuadros básicos institucionales.
- Participar en la integración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital, en coordinación con el área responsable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	23

Órgano Administrativo: Admisión Hospitalaria.

Propósito: Coordinar la gestión de pacientes, desde su ingreso hasta su egreso hospitalario, traslados y altas del área de hospitalización, contribuyendo a la mejora de la atención médica.

Funciones:

- Efectuar los trámites administrativos correspondientes para el ingreso y egreso de los pacientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar la adecuada identificación, registro y control de los pacientes durante su ingreso, estancia y egreso del Hospital.
- Realizar la apertura de Expediente Clínico a los pacientes de primera vez y subsecuentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con el área de hospitalización, los movimientos internos de los pacientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar el registro del movimiento diario de los pacientes hospitalizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	24

Órgano Administrativo: Urgencias.

Propósito: Proporcionar atención médica oportuna y eficaz a los pacientes que se encuentren en estado crítico, de acuerdo a los programas de salud establecidos y en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Otorgar atención médica de urgencia a los pacientes que se encuentren en estado crítico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar oportunamente a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Realizar la referencia o contra referencia a todo paciente que requiera los servicios hospitalarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Solicitar la expedición de los certificados de defunción al área correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones de enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico del Hospital, adscrito a este servicio.
- Supervisar que se efectúe adecuada y oportunamente las indicaciones terapéuticas para los pacientes, contenidas en el Expediente Clínico, en apego a la normatividad vigente.
- Implementar selectores de demanda (triage), en las unidades de emergencia, que permita otorgar una atención oportuna y adecuada.
- 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 urgencias.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	25

Órgano Administrativo: Consulta Externa.

Propósito: Proporcionar servicios de atención médica de primera vez y subsecuentes de las especialidades, con atención oportuna y de calidad a la paciente; optimizando con eficiencia y eficacia los servicios disponibles y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Otorgar atención médica de consulta externa de las especialidades básicas y de las especialidades de apoyo, en apego a los programas establecidos.
- Elaborar e integrar el concentrado de la información mensual de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Participar en la operación de comités de salud que establezca el Hospital, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	26.

Órgano Administrativo: Pediatría.

Propósito: Otorgar atención médica oportuna y de calidad a pacientes en edad pediátrica, a partir de los 29 días de vida extrauterina y hasta los 17 años 11 meses; a través de diagnósticos y tratamientos adecuados y asegurando un buen desarrollo en su salud.

Funciones:

- Proporcionar atención médica con enfoque integral a pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.
- Informar a los familiares sobre la patología, explicando las causas y estado actual del padecimiento, las medidas de atención preventivas y correctivas.
- Obtener del familiar del paciente, el consentimiento informado documentado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que impliquen riesgos y complicaciones que pudieran presentarse, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Referir a los pacientes que por su condición requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar seguimiento.
- Realizar la vigilancia de pacientes hospitalizados en el servicio de pediatría, de acuerdo al protocolo oficial establecido.
- Realizar el llenado de la libreta de informes diarios y la elaboración e integración de los expedientes clínicos de acuerdo a los lineamientos oficiales establecidos.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de enseñanza dirigidas al personal adscrito y becario al servicio, a fin de contribuir en la formación óptima del recurso humano del Hospital.
- Verificar la correcta operación del equipo de pediatría y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.
- Realizar el certificado de defunción de los pacientes que fallecen en el servicio, de acuerdo a la normatividad establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	27

Órgano Administrativo: Salud Mental

Propósito: Proporcionar atención a la salud mental de las pacientes, para mitigar los determinantes sociales que afectan la salud y realizar detección e intervención temprana y efectiva sobre los trastornos mentales y factores de alto riesgo.

Funciones:

- Otorgar atención psicológica preventiva y curativa a las pacientes con problemas de salud mental, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 adecuado registro en el expediente clínico y/o formatos institucionales para su reporte al área estadística respectivamente.
- Promover la salud mental a través de pláticas psico-educativas, talleres y cursos dirigidos a las pacientes y/o padres de neonatos, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar e integrar estudios psicológicos al personal del Hospital, aplicando pruebas y métodos bioestadísticas y de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica más avanzada.
- Realizar evaluaciones psicológicas e intervenciones de tipo psicoterapéutico de acuerdo al perfil de su especialidad y en concordancia con las necesidades de las pacientes y de los programas prioritarios.
- Realizar capacitación al personal del Hospital de temas en materia de salud mental, de acuerdo a los programas establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	28



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Medicina Interna.

Propósito: Proporcionar atención médica integral del adulto, con enfermedades de alta prevalencia, crónico-degenerativas y padecimientos de difícil diagnóstico; así como realizar acciones de acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con el apoyo de los recursos tecnológicos disponibles.

Funciones:

- Brindar atención preventiva, diagnóstico oportuno y tratamiento efectivo médica a pacientes adultos en las enfermedades crónico-degenerativas y padecimientos de difícil diagnóstico.
- Realizar la valoración a pacientes adultos que se encuentran hospitalizados, realizando los registros correspondientes en el Expediente Clínico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar a los familiares de los pacientes la información oportuna y pormenorizada relacionada con el estado de salud de los pacientes.
- Canalizar oportunamente a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciban la atención médica correspondiente.
- 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.
- Otorgar capacitación en materia de medicina interna al personal adscrito y al personal becario asignado al servicio.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Organizar y realizar sesiones clínicas, presentando casos de relevancia que permitan el análisis y reflejen los avances de la especialidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	29

Órgano Administrativo: Cirugía General.

Propósito: Proporcionar tratamiento de los problemas de salud, a través de procedimientos médicos-quirúrgicos, utilizando los recursos tecnológicos y terapéuticos de alta complejidad, de acuerdo con las diferentes especialidades quirúrgicas con las que cuenta el Hospital.

Funciones:

- Realizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia a los pacientes hospitalizados y a los referidos de la Consulta Externa, con el fin de contribuir al pronto restablecimiento de la salud de los pacientes.
- Obtener del paciente o familiar, la carta de consentimiento informado, así como, los riesgos y las complicaciones que pudieran presentarse, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar la expedición de los certificados de defunción al área correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar y realizar sesiones clínicas, presentando casos de relevancia que permitan el análisis y reflejen los avances de la especialidad.
- Participar en las actividades de enseñanza dirigidas al personal adscrito y becario al servicio, a fin de contribuir en la formación óptima del recurso humano del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	30

Órgano Administrativo: Trabajo Social.

Propósito: Brindar asesoría y apoyo a los pacientes y sus familiares, con un servicio de calidad y calidez que permitan eficientar los procesos de atención médica y asistencia social de los pacientes.

Funciones:

- Elaborar el estudio socioeconómico y el estudio médico social de las personas que soliciten los servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones de apoyo para los pacientes y familiares de bajos recursos económicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Orientar a los pacientes y familiares sobre los trámites administrativos que deban realizar para su atención hospitalaria.
- Gestionar y tramitar la referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con las necesidades de su atención y en apego a la normatividad vigente.
- Notificar a las autoridades correspondientes de los casos de violencia detectados en los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones de traslado a pacientes que requieran referencia al siguiente nivel de atención, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	31

Órgano Administrativo: Terapia Intensiva.

Propósito: Brindar apoyo médico y tecnológico a los pacientes en estado crítico para la estabilización, reanimación, evaluación completa y tratamiento en sus diferentes modalidades.

Funciones:

- Otorgar atención médica a los pacientes en estado crítico, que requieran cuidados especiales y de manera continua de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener informados a los familiares sobre la condición y evolución del estado de salud, el plan terapéutico establecido y el pronóstico del paciente.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Otorgar capacitación en el manejo de emergencias al personal médico y paramédico del Hospital, adscrito a este servicio.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo de la Unidad de Terapia Intensiva y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	32

Órgano Administrativo: Anestesiología

Propósito: Proporcionar atención oportuna de anestesiología a través de la aplicación de técnicas específicas y la administración de sustancias farmacológicas, para que se lleven a cabo procedimientos médico-quirúrgicos.

Funciones:

- Determinar el estado físico del paciente y evaluar el riesgo, para establecer el plan de cuidados anestésicos particularizado.
- Obtener del paciente o familiar, la carta de consentimiento informado, previa información sobre los beneficios del plan anestésico propuesto, así como, los riesgos y las complicaciones que pudieran presentarse, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar y comprobar, antes del inicio del procedimiento anestésico, el buen funcionamiento del equipo de anestesia, así como la disponibilidad de los fármacos necesarios y adecuados para cada caso.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar la transmisión de padecimientos infecciosos del paciente al médico y viceversa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar el procedimiento anestésico en las hojas correspondientes e incorporarlas en el expediente clínico del paciente, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la correcta operación del equipo de anestesiología y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover la capacitación en materia de anestesiología al personal adscrito al Hospital.
- Realizar la gestión de medicamentos controlados e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	33

Órgano Administrativo: Transfusión Sanguínea.

Propósito: Garantizar el abasto de componentes sanguíneos de calidad para ser utilizados por los pacientes, de acuerdo con los requerimientos propios del Hospital y con base a la normatividad vigente.

Funciones:

- Realizar el almacenamiento, conservación y disposición de los componentes sanguíneos, para el suministro adecuado de las solicitudes de sangre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las pruebas de tipificación y compatibilidad de la unidad y el receptor con el fin de evitar reacciones secundarias
- Realizar la hemovigilancia de los componentes sanguíneos para la notificación de las reacciones adversas a la transfusión.
- Realizar la promoción de campañas de donación voluntaria de sangre que permita el abasto suficiente y seguro de sangre en el hospital.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	34

Órgano Administrativo: Laboratorio Clínico.

Propósito: Brindar el apoyo en el diagnóstico a través de los estudios, utilizando metodologías de punta para así contribuir en la mejora de los pacientes.

Funciones:

- Realizar la toma de muestras y análisis de pruebas de laboratorio, para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías en los pacientes.
- Informar en forma clara sobre los resultados de los estudios y enviarlos oportunamente al Archivo Clínico, o en su caso, entregarlos a las áreas solicitantes.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Verificar la correcta operación del equipo de laboratorio y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de insumos y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	35

Órgano Administrativo: Nutrición y Dietética.

Propósito: 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:

- Otorgar atención nutricional a los pacientes para determinar el plan nutricional y dar a conocer los beneficios de una adecuada alimentación.
- Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los pacientes en coordinación con los servicios correspondientes.
- Asesorar a los servicios médicos con la atención médico-nutricional de aquellos pacientes cuyas condiciones clínicas lo requieran.
- Realizar la promoción de hábitos dietéticos e higiene alimentaria a los pacientes y familiares, de acuerdo a los programas vigentes.
- Controlar el consumo de alimentos por medio del registro diario de raciones servidas a pacientes y trabajadores del Hospital, para fines estadísticos y financieros.
- Elaborar y entregar el menú de alimentos de acuerdo al plan nutricional autorizado para los pacientes.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	36

Órgano Administrativo: Traumatología y Ortopedia.

Propósito: Proporcionar atención médica oportuna y eficaz a los pacientes con afecciones del sistema músculo esquelético y traumáticas, ortopédicas agudas y crónicas, con enfermedades crónico-degenerativas, mediante alternativas de tratamiento, para facilitar la integración del paciente a la actividad cotidiana.

Funciones:

- Brindar atención a los pacientes referidos al servicio de traumatología y ortopedia, efectuando una historia clínica completa y otorgando un tratamiento apropiado para cada patología;
- Otorgar atención médica de urgencia traumática a los pacientes que se encuentren en estado crítico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la programación de cirugías a los pacientes del servicio de traumatología y ortopedia que lo ameriten en base al diagnóstico y resultados de gabinete con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de los usuarios
- Proporcionar a los familiares de las pacientes la información oportuna y pormenorizada relacionada con el estado de salud de la paciente.
- 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.
- Otorgar capacitación en materia de traumatología y ortopedia al personal médico y paramédico del hospital, adscrito a este servicio.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo de Traumatología y ortopedia y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	37

Órgano Administrativo: Anatomía Patológica.

Propósito: Emitir diagnósticos histopatológicos precisos con la mejor calidad diagnóstica para el subsecuente manejo y tratamiento de los pacientes.

Funciones:

- Recolectar y clasificar las muestras obtenidas de los procedimientos quirúrgicos practicados a los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis macroscópico de las muestras quirúrgicas, con la toma de cortes para estudio histopatológico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis microscópico y emisión diagnóstica de las muestras quirúrgicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Emitir el diagnóstico histopatológico de las muestras obtenidas de los procedimientos quirúrgicos practicados a los pacientes.
- Verificar la correcta operación del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	38



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Hemodiálisis.

Propósito: Proporcionar atención de hemodiálisis como terapia sustitutiva aguda o crónica a los pacientes con enfermedades renales que así lo requieran, para estabilizar las condiciones clínicas del paciente con insuficiencia renal.

Funciones:

- Elaborar las indicaciones de hemodiálisis a los pacientes con diagnóstico de insuficiencia renal de acuerdo con los resultados de análisis clínicos y de laboratorio.
- Realizar las adecuaciones dialíticas correspondientes dependiendo de las condiciones clínicas del paciente.
- Evaluar el riesgo infecto-contagioso de los pacientes y el establecimiento de medidas de prevención correspondientes.
- Evaluar los resultados de las pruebas de laboratorio con el ajuste clínico correspondiente.
- Realizar el paso de visita y la evaluación clínica de cada paciente previo a su conexión.
- Elaborar las notas y registros en el expediente clínico del paciente correspondiente.
- Egresar al paciente con mejoría, para su control en la Consulta Externa.
- Coordinar y desarrollar las actividades de los médicos residentes del Servicio de Nefrología.
- Analizar los procedimientos realizados por el equipo médico, para sus informes estadísticos y presentación en congresos.
- Valorar el tipo de acceso vascular del paciente, para garantizar un adecuado flujo sanguíneo.
- Canalizar a los pacientes a protocolos de trasplante renal para su inclusión en la lista de espera correspondiente.
- Valorar y establecer la colocación de accesos vasculares permanentes de los pacientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	39

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS	 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Administrativo: Neurocirugía.

Propósito: Supervisar y coordinar el tratamiento de los pacientes asignados a Quirófanos de Neurocirugía Adultos, Neurocirugía Pediátrica y Neurocirugía Funcional, para su atención en forma oportuna y con calidad.

Funciones:

- Otorgar atención al paciente que por su condición requiera estudio o tratamiento quirúrgico de epilepsia, movimientos involuntarios, dolor, psicocirugía, radiocirugía y espasticidad.
- Organizar y supervisar el estudio de los pacientes hospitalizados con esas patologías, sus indicaciones y su estado físico a través de visitas diarias.
- Realizar la programación de los procedimientos quirúrgicos semanales correspondientes a esta Unidad, para su aplicación y supervisión.
- Revisar periódicamente los resultados de los tratamientos médicos y quirúrgicos de los pacientes de acuerdo a los protocolos de estudio diseñados para cada tipo de tratamiento.
- Organizar el trabajo conjunto con el área de electrofisiología quirúrgica para el estudio pre-trans y post operatoria de los pacientes
- Mantener informados a los familiares sobre la condición y evolución del estado de salud, el plan terapéutico establecido y el pronóstico del paciente.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Referir a los pacientes que por su condición requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Realizar el llenado de la libreta de informes de forma diaria de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar el certificado de defunción de los pacientes que fallecen en el servicio, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de enseñanza dirigidas al personal adscrito y becario al servicio, a fin de contribuir en la formación óptima del recurso humano del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	40

Órgano Administrativo: Archivo Clínico.

Propósito: Contribuir en la atención de la calidad del paciente a través de la conservación y resguardo de los expedientes clínicos del paciente del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Proporcionar los expedientes clínicos a las áreas que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de manejo y salvaguarda del expediente clínico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	41

Órgano Administrativo: Otorrinolaringología.

Propósito: Proporcionar atención médica a los pacientes en el estudio, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades que pueden afectar y/o desarrollarse en la zona del oído, la nariz y la garganta.

Funciones:

- Otorgar atención en la modalidad de consulta externa a pacientes en el estudio, diagnóstico y tratamiento y prevención de la enfermedades que tienen que ver con el oído, la nariz y la garganta.
- Informar al paciente sobre la patología, explicando las causas y estado actual del padecimiento, las medidas de atención preventivas y correctivas.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Referir a los pacientes que por su condición requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar seguimiento.
- Realizar el llenado de la libreta de informes diarios y la elaboración e integración de los expedientes clínicos de acuerdo a los lineamientos oficiales establecidos.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la correcta operación del equipo de otorrinolaringología y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	42

Órgano Administrativo: Epidemiología.

Propósito: Implementar las medidas de control en infecciones nosocomiales, para detectar y actuar oportunamente ante la presencia de enfermedades, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Operar el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Operar la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Operar los Sistema Estadístico y Epidemiológico de defunciones (SEED), y Seguimiento de Casos Nosocomiales (ESPINOSO), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el Diagnóstico Situacional Epidemiológico del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el programa de vigilancia epidemiológica en sus componentes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Notificar a la Jurisdicción Sanitaria, la identificación de los casos sujetos a vigilancia epidemiológica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Difundir entre el personal del Hospital las normas de vigilancia epidemiológica vigentes.
- Identificar las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a través de visitas, referencias o revisión diaria de los diferentes servicios, otorgar el tratamiento y dar seguimiento.
- 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.
- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas y motivos de consulta externa para la toma de decisiones.
- Coordinar el Comité de Infecciones Nosocomiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	43

Órgano Administrativo: Imagenología y Diagnóstico.

Propósito: Contribuir en la atención integral de los pacientes a través de estudios de imagenología y diagnóstico (Ultrasonido, Rayos X, Tomografía Computarizada, Estudios Contrastados, Resonancia Magnética, Mastografía y Densitometría), realizados con los altos estándares de calidad y medidas de bioseguridad.

Funciones:

- Realizar estudios de imagenología (Ultrasonido, Rayos X, Tomografía Computarizada, Estudios Contrastados, Resonancia Magnética, Mastografía y Densitometría), de los pacientes hospitalizados y de consulta externa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Realizar la interpretación de los resultados de los estudios de imagenología y diagnóstico, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar los estudios de imagenología y diagnóstico para que el médico que solicitó 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.
- Verificar la correcta operación del equipo de imagenología y diagnóstico y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de insumos y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Realizar capacitación al personal del Hospital en materia de imagenología y diagnóstico, de acuerdo a los programas establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	44

Órgano Administrativo: Servicio de Atención Integral Hospitalaria (SAIH).

Propósito: Brindar atención especializada a pacientes con VIH e infecciones de transmisión sexual, así como a sus familiares, con servicios de calidad y libres de discriminación.

Funciones:

- Proporcionar atención médica a pacientes con VIH e infecciones de transmisión sexual, para la detección temprana, diagnóstico, atención integral y tratamiento.
- Proporcionar servicios de atención psicológica para pacientes y familiares, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
- Realizar la entrega de los medicamentos antiretrovirales a los pacientes, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 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 la notificación semanal de casos nuevos sujetos a vigilancia epidemiológica en el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Notificar a la Jurisdicción Sanitaria y al Órgano Administrativo correspondiente de casos nuevos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Realizar la gestión de medicamentos antiretrovirales de acuerdo a las necesidades del servicio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	45

Órgano Administrativo: Colposcopia y Displasia.

Propósito: Realizar los procedimientos colposcópicos necesarios, para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento oportuno del cáncer cérvico uterino de las pacientes, otorgando un servicio de calidad y con pleno respeto a la dignidad e intimidad de las pacientes.

Funciones:

- Informar a las pacientes y/o familiares sobre los procedimientos que se les practicarán, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar la colposcopia a las pacientes y emitir el diagnóstico colposcópico correspondiente, si cuenta con monitor le explicará a la paciente los hallazgos en su cérvix.
- Realizar la gestión de insumos y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Tomar biopsia dirigida de las lesiones que haya diagnosticado y enviar el tejido al servicio de Patología.
- Tomar Papanicolaou o citología de canal endocervical a las pacientes que así lo requieran.
- Revisar nuevamente a aquellas pacientes en cuyo diagnóstico haya duda o discordancia colpo-histopatológica.
- Orientar a la paciente sobre el significado del diagnóstico que se le estableció, acerca de las características del tratamiento prescrito y de la importancia del seguimiento colposcópico.
- Realizar el tratamiento conservador correspondiente a cada paciente que así lo requiera.
- 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.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Otorgar capacitación en materia de colposcopia al personal médico y paramédico del Hospital, adscrito a este servicio.
- Verificar la correcta operación del equipo de colposcopia y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Integrar resultados de seguimiento, colposcópicos e histopatológicos, por tipos de tratamiento y reporte de la correlación diagnóstica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	46

Órgano Administrativo: Unidad de terapia Intensiva pediátrica (UTIP)

Propósito: Proporcionar atención médica profesional, oportuna, inmediata y de alta calidad a todo paciente pediátrico y adolescente, en estado crítico, ofreciendo al mismo tiempo calidez y buen trato.

Funciones:

- Otorgar atención médica, valorando el ingreso de pacientes provenientes del área de filtro pediatría, quirófano y piso previo consentimiento de los padres y con altas probabilidades de mejoría y sobre vida que se encuentren con deterioro sistémico (hemodinámico, ventilatorio, neurológico o multisistémico) que ponga en riesgo su vida y amerite vigilancia y monitoreo continuos.
- Mantener informados a los familiares sobre la condición y evolución del estado de salud, el plan terapéutico establecido y el pronóstico del paciente.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Referir a los pacientes que por su condición requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Realizar la vigilancia del paciente crítico candidato a donación de órganos o tejidos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Realizar el llenado de la libreta de informes de forma diaria de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo de la Unidad de Terapia Intensiva y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar el certificado de defunción de los pacientes que fallecen en el servicio, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la formación médica continua de los residentes médicos, adscrito a este servicio, de acuerdo con los programas establecidos.
- Participar en las actividades de enseñanza dirigidas al personal adscrito y becario al servicio, a fin de contribuir en la formación óptima del recurso humano del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	47

Órgano Administrativo: Medicina Física y Rehabilitación.

Propósito: Proporcionar atención médica de rehabilitación integral a pacientes discapacitados con el fin de restaurar su función y reintegrarlos a su medio habitual.

Funciones:

- Otorgar atención médica orientada a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las discapacidades con mayor incidencia, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar la valoración a pacientes que se encuentran hospitalizados y que requieran terapia de rehabilitación, realizando los registros correspondientes en el Expediente Clínico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar a los familiares de los pacientes la información oportuna y pormenorizada relacionada con el estado de salud de los pacientes.
- Canalizar oportunamente a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciban la atención médica correspondiente.
- 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.
- Otorgar capacitación en materia de medicina física y rehabilitación al personal adscrito y al personal becario asignado al servicio.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Realizar la gestión de medicamentos e insumos de acuerdo a las necesidades y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo de rehabilitación y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	48

Órgano Administrativo: Oftalmología.

Propósito: Proporcionar atención profesional a los pacientes en la modalidad de consulta externa y hospitalización, en el estudio, diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades que se ocupan de la anatomía, fisiología del ojo.

Funciones:

- Otorgar atención médica a pacientes en el estudio, diagnóstico y tratamiento y prevención de la salud visual.
- Informar al paciente y los familiares sobre la patología, explicando las causas y estado actual del padecimiento, las medidas de atención preventivas y correctivas.
- Realizar la interconsulta a los pacientes a otras áreas o servicios del Hospital para que reciba la atención médica correspondiente.
- Referir a los pacientes que por su condición requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar seguimiento.
- Realizar la vigilancia de pacientes hospitalizados en el servicio de oftalmología, de acuerdo al protocolo oficial establecido.
- Realizar el llenado de la libreta de informes diarios y la elaboración e integración de los expedientes clínicos de acuerdo a los lineamientos oficiales establecidos.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la Comisión Interdisciplinaria para la Atención y la Promoción de la Salud Visual, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar la correcta operación del equipo de oftalmología y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	49

Órgano Administrativo: Jefatura de Enfermería.

Propósito: Coordinar la prestación de los servicios de atención de enfermería, conforme a las políticas, normas y lineamientos que en materia de salud se otorguen en el Hospital.

Funciones:

- Difundir las normas, programas y procedimientos para la operación de los servicios de enfermería.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, programas y procedimientos de los servicios de enfermería, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Supervisar que la atención de los servicios de enfermería que se proporciona a las pacientes sea oportuna, con calidad y con trato digno.
- Coordinar el funcionamiento y operación de los servicios de enfermería, en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar proyectos y programas que mejoren el funcionamiento y organización de la prestación de los servicios de enfermería.
- Integrar las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal de enfermería, que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios de enfermería.
- Implementar procedimientos que permitan determinar la satisfacción de los usuarios y elevar la calidad de la prestación de los servicios de enfermería.
- Determinar e impartir capacitación al personal de enfermería en el desarrollo e implementación de los programas prioritarios de salud.
- Evaluar el desempeño del personal de enfermería para mejorar la prestación de los servicios de atención de enfermería.
- Supervisar la dotación de material completo, instrumental, material de curación entre otros y funcionamiento del equipo de enfermería.
- Participar en la operación de los Comités Hospitalarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el diagnóstico de necesidades operativas de enfermería de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizados los libros de órdenes y registro de enfermería, anotando en ellos correctamente las indicaciones médicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	50

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS	 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Administrativo: Enfermería.

Propósito: Desarrollar los programas de enfermería que permitan contribuir en la calidad de los servicios de atención a la salud de las pacientes.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las acciones esenciales de seguridad del paciente, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Realizar las indicaciones médicas, así como proporcionar información del tratamiento, evolución y procedimientos aplicados a las pacientes.
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en las pacientes.
- Verificar las condiciones óptimas para la recepción y traslado de la paciente.
- 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.
- Mantener actualizado el inventario de los insumos, las bitácoras, así como determinar los registros clínicos de la atención del paciente.
- Verificar el abasto oportuno del material completo, equipo, instrumental, material de curación entre otros, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar la promoción en materia de programas de salud pública a las pacientes y familiares, en apego a los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizados los tarjeteros de los programas institucionales.
- Otorgar capacitación en materia de enfermería al personal de enfermería, adscrito a este servicio.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), para mejorar la calidad y la seguridad en la atención de los usuarios.
- Verificar la correcta operación del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	51

Órgano Administrativo: Jefatura de Enseñanza e Investigación y Bioética.

Propósito: Implementar los lineamientos y programas en materia de formación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Hospital, así como de proyectos de investigación en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar el Programa de Capacitación, con base al diagnóstico de necesidades, para mejorar el desempeño y desarrollo de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar la promoción de la profesionalización del personal de salud para el desarrollo y formación de recursos humanos en salud.
- Realizar la evaluación del impacto de la capacitación del personal del Hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el diagnóstico de necesidades de pasantes de servicio social, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el aprendizaje y cumplimiento de las actividades académicas y operativas de los prestadores de servicio social.
- Elaborar el diagnóstico situacional de la sede Hospital de las Culturas San Cristóbal de las Casas, para la programación de médicos residentes.
- Supervisar el aprendizaje y cumplimiento de las actividades académicas y operativas de los médicos residentes.
- Desarrollar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar e impulsar proyectos de investigación hospitalaria en coordinación con las áreas del Hospital.
- Difundir a través de estrategias el resultado de los proyectos de investigación en salud.
- Integrar y operar el Comité Hospitalario de Bioética e Investigación y Bioética Clínica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar las Comisiones de Investigación, Bioética, de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	52



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Jefatura de Planeación y Desarrollo.

Propósito: Coordinar los procesos de planeación, evaluación y registro de la información, para el fortalecimiento de los servicios de salud que se brindan en el Hospital, en apego a los objetivos y programas establecidos.

Funciones:

- Elaborar propuestas de planeación, programación, evaluación y seguimiento de metas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover acciones para incrementar la productividad y mejorar los indicadores hospitalarios, en cumplimiento con los objetivos institucionales.
- Coordinar la evaluación de los servicios de salud a través de la medición de indicadores en salud dentro del índice de desempeño de los programas sustantivos a cargo de las áreas del Hospital.
- Integrar el Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo del Hospital, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Supervisar la integración y actualización de los manuales administrativos del Hospital, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional del Instituto de Salud y las áreas del Hospital.
- Supervisar las propuestas de actualización de la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades operativas y funcionales del Hospital, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional del Instituto de Salud.
- Integrar la información de las acciones realizadas en materia de salud por el Hospital, en coordinación con el Órganos Administrativo del Instituto de Salud.
- Coordinar la integración de la información en salud en coordinación con las áreas del Hospital, para la planeación y programación de los servicios.
- Coordinar la operación del Sistema de Información en Salud para asegurar la captación de la información estadística del Hospital, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Promover la capacitación en materia de Sistemas de Información en Salud, con base a las normas y lineamientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	53

Órgano Administrativo: Estadística.

Propósito: Integrar y analizar la información estadística en salud generada en los servicios otorgados y evaluar los servicios de salud que se brindan en el hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Evaluar los servicios de salud a través de la medición de indicadores en salud dentro del índice de desempeño de los programas sustantivos a cargo de las áreas del Hospital.
- Integrar la información en salud en coordinación con las áreas del Hospital, para la planeación y programación de los servicios.
- Operar el sistema de información en salud para asegurar la captación de la información estadística del Hospital, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Integrar la información referente al Subsistema de Nacimientos del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar la información referente al Subsistema de Certificados de Defunción del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el informe estadístico de los diferentes programas de salud y remitirlos oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar información de consultas externas en el Sistema de Servicios Otorgados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la codificación e integrar la información referente al Subsistema de Egresos, Urgencias y Lesiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar la capacitación en materia de Sistemas de Información en Salud, a todo el personal del Hospital, con base a las normas y lineamientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	54



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Administrativo: Desarrollo Organizacional.

Propósito: Fortalecer la planeación organizacional, administrativa y operativa del Hospital a través del desarrollo de manuales administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Integrar y actualizar los manuales administrativos del Hospital, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional del Instituto de Salud y los Órganos Administrativos del Hospital.
- Realizar propuestas de actualización de estructura orgánica de acuerdo a las necesidades operativas y funcionales del Hospital, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional del Instituto de Salud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	55

Órgano Administrativo: Jefatura Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que permitan eficientar la prestación de los servicios de salud y el logro de los objetivos del Hospital.

Funciones:

- Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros, humanos y materiales.
- 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.
- Coordinar el trámite de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los trabajadores del Hospital, ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto.
- Presentar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital con base a los programas autorizados, al Director del Hospital para su validación correspondiente.
- Presentar el Programa de Conservación y Mantenimiento del Hospital al Director del Hospital para su validación correspondiente.
- Supervisar la realización de los procesos de adquisiciones de insumos, bienes muebles, materiales, equipos y servicios que soliciten las áreas requirentes, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que se realicen las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, cadena de frío de biológicos e insumos, de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas del Hospital.
- Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de las tecnologías biomédicas de las áreas del Hospital.
- Supervisar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en el Hospital.
- Supervisar la ejecución de los recursos financieros del Hospital autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar la generación de la información financiera del hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la integración y registro de cuotas de recuperación de los servicios de salud prestados en el Hospital, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de la información del Sistema Integral de Información y de la Cuenta de la Hacienda Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con las áreas del Hospital.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado al Hospital se apegue a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la administración de medicamentos e insumos prescritos, de acuerdo a la normatividad vigente
- Supervisar la implementación de sistemas informáticos que permitan el correcto funcionamiento, uso racional y aplicación de las tecnologías de la información en el Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	56

Órgano Administrativo: Recursos Humanos.

Propósito: Administrar y coordinar los recursos humanos del Hospital para el correcto otorgamiento de los servicios de salud.

Funciones:

- Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos humanos del Hospital.
- Difundir entre los trabajadores del Hospital la normatividad establecida en materia de recursos humanos para su debida observancia.
- Realizar el trámite de movimientos de personal, como permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los trabajadores del Hospital, ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto.
- Gestionar ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto los movimientos nominales del personal del Hospital.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del Hospital con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
- Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos laborales que formulen los trabajadores del Hospital, de acuerdo con la legislación vigente.
- Registrar y analizar las incidencias de las actividades del personal asignado al Hospital.
- Promover los programas tendentes a reconocer, premiar y estimular al personal del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la organización y control de los expedientes del personal adscrito al Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	57



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los servicios generales que se requieran en el Hospital, en apego a la normatividad vigente y a los recursos disponibles.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos para el pago correspondiente de los servicios básicos del Hospital.
- Supervisar que se efectúen los servicios (limpieza, ropería, lavandería, vigilancia, etc.) que requieran las áreas del Hospital con base a los programas autorizados y en apego a los lineamientos establecidos.
- Integrar y controlar el padrón vehicular del Hospital y el servicio de suministro de vales de gasolina, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la comprobación de combustible del padrón vehicular del Hospital.
- Proporcionar el traslado de pacientes a través del servicio de ambulancia.
- Verificar los servicios de vigilancia y limpieza, que permitan la operación de las áreas del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	58



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Residuos Peligrosos Biológicos-Infeciosos

Propósito: Garantizar el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en el Hospital.

Funciones:

- Realizar la identificación y envasado de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de acuerdo con sus características físicas y biológicas infecciosas.
- Realizar la recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos de las áreas del Hospital de acuerdo con la normatividad vigente.
- Determinar los mecanismos para los procesos de supervisión de la recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Realizar el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar que el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos cumpla con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Organizar y resguardar los manifiestos de entrega, transporte y recepción de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Verificar el abasto oportuno de insumos y material de protección para el personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Otorgar capacitación sobre la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos al personal del Hospital.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el reporte de cédula de operación anual de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	59

Órgano Administrativo: Recursos Financieros.

Propósito: Instrumentar y operar sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y control del recurso financiero del Hospital.

Funciones:

- Ejecutar los recursos financieros del Hospital autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Generar la información financiera del Hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Solicitar al Órgano Administrativo correspondiente las transferencias, ampliaciones y/o modificaciones que se requieran, de acuerdo a las necesidades del Hospital.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por el Hospital, para asegurar la continua prestación del bien o servicio.
- Integrar información del Sistema Integral de Información y de la Cuenta de la Hacienda Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con las áreas del Hospital.
- Controlar los movimientos bancarios y de las chequeras de acuerdo con la asignación del techo financiero asignado al Hospital.
- Implementar la concentración y custodia de valores y documentos del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	60

Órgano Administrativo: Recursos Materiales.

Propósito: Administrar los recursos materiales del Hospital mediante la implementación y ejecución de los procedimientos de adquisición, almacenamiento y distribución, así como el suministro y control de los bienes materiales y/o servicios.

Funciones:

- Integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital con base a los programas autorizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la integración y control del padrón vehicular del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo del Programa de Conservación y Mantenimiento del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas del Hospital.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en el Hospital.
- Supervisar la elaboración del Programa de trabajo de Conservación y Mantenimiento de las tecnologías biomédicas del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, cadena de frío de biológicos e insumos, de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Supervisar que realice la baja de bienes necesarios a solicitud del área responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que realice la integración y actualización del Sistema de Mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y Distribución del Instituto de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	61

Órgano Administrativo: Informática.

Propósito: Eficientar las áreas del Hospital mediante sistemas informáticos que permitan el correcto funcionamiento, uso racional y aplicación de las tecnologías de la información.

Funciones:

- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de informática así como mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de cómputo de las áreas del Hospital.
- Realizar la gestión de solicitudes de dictámenes técnicos de bienes informáticos para su adquisición a las áreas del Hospital.
- Verificar la operatividad técnica del Sistema Integral del Expediente Clínico Electrónico de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Verificar la implementación y ejecución de los sistemas, aplicaciones y tecnologías de información en salud a cargo de las áreas del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	62



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Órgano Administrativo: Ingeniería Biomédica.

Propósito: Contribuir a la eficiente prestación de servicios de salud del Hospital a través de la administración de tecnologías biomédicas y el desarrollo de proyectos de investigación tecnológicas.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Trabajo de Conservación y Mantenimiento de las tecnologías biomédicas del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Otorgar capacitación sobre el uso adecuado de los equipos médicos, al personal del Hospital.
- Integrar el inventario de los equipos médicos funcionales del Hospital que permita la prestación de servicios de salud.
- Desarrollar proyectos de investigación tecnológica, contribuyendo al avance del conocimiento científico.
- Realizar la instalación de equipos médicos de nueva adquisición, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	63

Órgano Administrativo: Ingeniería y Mantenimiento.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos, mobiliarios e instalaciones del Hospital, de acuerdo a los programas de mantenimiento correspondiente y a los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Conservación y Mantenimiento del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- Gestionar los recursos para el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Implantar mecanismos de seguridad que eviten riesgos físicos y/o profesionales que pudieran provocarse por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos y mobiliario del Hospital.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	64

Órgano Administrativo: Almacén e Inventarios.

Propósito: Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de los de bienes, cadena de frío de biológicos e insumos

Funciones:

- Realizar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, cadena de frío de biológicos e insumos de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Realizar la baja de bienes necesarios a solicitud del área responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar y actualizar el Sistema de Mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y Distribución del Instituto de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar y elaborar el levantamiento de inventarios y resguardos de mobiliario y equipo del Hospital.
- Revisar los insumos médicos por fecha de caducidad para formular anticipadamente su devolución y solicitar su reposición.
- Verificar la existencia de los insumos y materiales, a fin de mantener los stocks de consumos mensuales para hacer frente a las demandas de las áreas.
- Realizar los intercambios de materiales e insumos médicos, con otras Unidades Médicas, para darle empleo y circulación a aquellos de lento y nulo movimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	65



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



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.
- Realizar la entrega de recetarios colectivos a Enfermería (UNIDOSIS), de acuerdo a las necesidades de las áreas hospitalarias.
- Participar en el diagnóstico de necesidades de medicamentos e insumos del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar los medicamentos e insumos para garantizar el suministro oportuno del paciente.
- Implementar el sistema de alta de los medicamentos que ingresan a la farmacia y la baja para el control de las existencias.
- Informar a la Subdirección Administrativa, de los medicamentos con nulo y bajo movimiento, o próximos a caducarse, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Conservar los medicamentos y mantener en óptimas condiciones la red fría que permitan garantizar la calidad de los medicamentos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	66



Glosario

“A”

Administración: Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Adquisiciones: Compras que se realizan durante un ejercicio fiscal.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

Aval Ciudadano: Son personas comprometidas con su sociedad, que dedican parte de su tiempo y esfuerzo de manera individual o grupal, comprobando la existencia de algunos avances o retrocesos en los servicios de salud y aportando sugerencias y opiniones para mejorarlos.

“B”

Bioética: Es la rama de la ética que se dedica a proveer los principios para la correcta conducta humana respecto a la vida, tanto de la vida humana como de la vida no humana (animal y vegetal), así como al ambiente en el que pueden darse condiciones aceptables para la vida.

“C”

Calidad: Es la creación de valor percibida por los clientes y por los usuarios.

Capacitación: Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.

Comité: Reunión de personas elegidas para examinar ciertos asuntos.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

“D”

Diagnóstico: Proceso analítico, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de alguna (s) actividad (es).

“E”

Eficiencia: Capacidad para cumplir o realizar bien una función.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	67



**HOSPITAL DE LAS CULTURAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS**



Epidemiología: Estudio de la frecuencia y características de la distribución de enfermedades, así como de los factores que las determinan, condicionan o modifican siempre en relación con una población, en un área geográfica y en un periodo determinado.

Estrategia: Táctica o maniobra que se utiliza para dirigir las operaciones de un plan / programa de trabajo.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Proceso sistemático de recopilar y analizar datos para determinar la situación actual histórica o proyectada de una organización.

Expediente Clínico Electrónico: Sistema Informático que almacena los datos del paciente en formato digital, que se almacenan e intercambian de manera segura y puede ser accesado por múltiples usuarios autorizados. Contiene información retrospectiva, concurrente y prospectiva y su principal propósito es soportar de manera continua, eficiente, con calidad e integral la atención y cuidados de salud.

“H”

Hospital: Hospital de las Culturas San Cristóbal de las Casas.

“I”

Incidencia: Es todo suceso que, de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

“J”

Jurisdicciones Sanitarias: Son organismos técnico-administrativos de la Secretaría de Salud, que tienen su origen en los distritos sanitarios creados en 1934, con el fin de vigilar la salubridad general en el territorio nacional

“M”

Manual de Organización: Documento de consulta que contiene información referente a los objetivos, atribuciones, misión, visión y funciones de una organización.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, define el beneficio que pretende dar a las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	68



“O”

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

“P”

Presupuesto: Es la cantidad monetaria asignada a las diferentes Unidades Administrativas para cubrir las necesidades de la Dependencia. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre operaciones futuras.

Programa: Documento Administrativo en el que se detallan un conjunto de instrucciones y actividades que permiten ejecutar una serie de operaciones determinadas que conlleven al logro de los objetivos de la institución.

“R”

Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI): Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infeciosos según son definidos en esta Norma, y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

“V”

Vigilancia Epidemiológica: Estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como sus condicionantes, en la población.

Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección General de una organización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	69



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL DE LAS CULTURAS SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS



SECRETARÍA
DE SALUD
GOBIERNO DE CHIAPAS

Grupo de Trabajo

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

Coordinación

Dr. Alejandra Martínez Meneses
Directora de Planeación y Desarrollo

Desarrollo del Documento

Lic. Reynold Rabaza Suárez
Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto

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

Dra. Dey Carol Damián González
Directora del Hospital de las Culturas San Cristóbal de las Casas

Colaboradores del Departamento de Desarrollo Organizacional

M.A.S.S. Ana Luisa Cortez Gómez
Lic. Alma Brenda Gordillo Sánchez
Ing. Gabriel de Jesús Morales Balbuena
Lic. Liliana Vázquez García

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023	Septiembre 2024	Septiembre 2024	70